



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2020**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**

**TIPO: MENOR PREÇO**

**PROCESSO INTERNO: 3.616/2019**

- 1. OBJETO:** Promover registro de preço, consignado em Ata, para contratação de empresa para eventual e futura prestação de serviço de portaria nos próprios municipais, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários a execução dos serviços, para um período de 12 (doze) meses, de acordo com a demanda da Prefeitura, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração, conforme especificado neste Edital e seus anexos.
- 2. ABERTURA DA SESSÃO:**  
DATA: **14/02/2020**  
HORÁRIO: **09h00min**  
LOCAL: Sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Sabará na Rua Comendador Viana, n.º 119, Bairro Centro, em Sabará, Minas Gerais.
- 3. CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:** No Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Sabará localizado na Rua Comendador Viana, n.º 119, Bairro Centro, em Sabará, Minas Gerais, na internet, no site <http://www.sabara.mg.gov.br>, ou na sala da Comissão de Licitação.
- 4. ESCLARECIMENTOS:** [licitacao@sabara.mg.gov.br](mailto:licitacao@sabara.mg.gov.br) e telefone (31) 3672-7677.



## **NORMAS DA LICITAÇÃO**

### **1. PREÂMBULO**

O MUNICÍPIO DE SABARÁ, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, realizará o Edital de licitação na modalidade Pregão Presencial, para Registro de Preços, em sessão pública, na Sala de Licitações localizada na Rua Comendador Viana n.º 119, Centro, em Sabará, Minas Gerais, para seleção da proposta mais vantajosa para atender o objeto contemplado na cláusula 2ª deste Edital.

Este Pregão será regido pelo Decreto Municipal nº 011/2013, Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar Federal nº. 123, de 15 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores. Quando se tratar de Registro de Preços, o Pregão será regido, também, pelo Decreto Municipal nº 1590/2007.

O pregão será realizado pelo(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio designados pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, por meio da Portaria nº 199/2019 de 18 de Outubro de 2019. O(A) Pregoeiro(a) terá a assessoria de técnicos e da Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Sabará.

### **2. OBJETO**

**2.1.** Promover registro de preço, consignado em Ata, para contratação de empresa para eventual e futura prestação de serviço de portaria nos próprios municipais, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários a execução dos serviços, para um período de 12 (doze) meses, de acordo com a demanda da Prefeitura, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração, conforme especificado neste Edital e seus anexos.

**2.2.** Constituem Anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I - Especificações Técnicas e Condições Comerciais;

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial

Anexo III - Minuta de Ata de Registro de Preços

Anexo IV - Minuta do Contrato

### **3. CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**3.1.** O edital encontra-se disponível na internet, no site [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br) e permanecerá afixada no quadro de avisos localizado na Rua Comendador Viana n.º 119, Centro, Sabará, Minas Gerais.

**3.2.** As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br), bem como as publicações no Diário Oficial de Minas Gerais, no endereço eletrônico [www.iof.mg.gov.br](http://www.iof.mg.gov.br), quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

**3.3.** Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser encaminhados para o e-mail [licitacao@sabara.mg.gov.br](mailto:licitacao@sabara.mg.gov.br), até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para abertura das propostas. Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados os interessados deverão se



identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

**3.3.1.** As respostas do(a) Pregoeiro(a) às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail, ou disponibilizada no site [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br), ficando acessíveis a todos os interessados.

**3.4.** Impugnações aos termos deste edital poderão ser interpostas por cidadão, até o 5º dia útil, e por licitantes, até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, endereçadas para o e-mail [licitacao@sabara.mg.gov.br](mailto:licitacao@sabara.mg.gov.br) ou protocolizadas na sala de Licitações, dirigida ao(a) Pregoeiro(a), que deverá decidir sobre a petição, auxiliado pelo setor técnico competente.

**3.4.1** As impugnações deverão vir acompanhadas da cópia do ato constitutivo da entidade interessada e cópia de RG e CPF do seu representante legal e procuração quando for o caso.

**3.5.** A Prefeitura não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo(a) Pregoeiro(a), e que, por isso, sejam intempestivas.

**3.5.1.** Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/1993.

**3.5.2.** A decisão do(a) Pregoeiro(a) será enviada ao impugnante por e-mail, no prazo de 3 (três) dias úteis, e será divulgada no site desta Prefeitura para conhecimento de todos os interessados.

#### **4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital.

**4.2.** Não poderá participar da presente licitação empresa:

**4.2.1.** Suspensa de participar em licitação e/ou impedida de licitar e contratar com o Município de Sabará;

**4.2.2.** Declarada inidônea para licitar junto a qualquer órgão da administração direta ou indireta Federal, Estadual ou Municipal;

**4.2.3.** Em consórcio ou grupo de empresas nacionais ou estrangeiras com subcontratação ou formas assemelhadas;

**4.2.4.** Sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no país;

**4.2.5.** não atendam ao estipulado no subitem 4.1 deste Título.

**4.3.** O Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado do procedimento licitatório.



4.4. A participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

## **5. DA ENTREGA DOS ENVELOPES**

5.1. Dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação”.

5.1.1. Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues ao(a) Pregoeiro(a), na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

5.1.1.1. Local da sessão pública do pregão presencial: Sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Sabará, localizada na Rua Comendador Viana n.º 119, Centro, Sabará, MG;

5.1.1.2. Data da sessão pública do Edital de Licitação: **14/02/2020**;

5.1.1.3. Horário da sessão pública do Edital de Licitação: **09h00min.**

5.1.2. Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ</b> EDITAL DE LICITAÇÃO N.º <b>010/2020</b> ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA COMERCIAL PROPONENTE:.....</p>
---

<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ</b> EDITAL DE LICITAÇÃO N.º <b>010/2020</b> ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PROPONENTE:.....</p>
--

5.2. A Prefeitura Municipal de Sabará não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues ao(à) Pregoeiro(a) designado(a), no local, data e horário definido neste edital.

## **6. DO CREDENCIAMENTO**

6.1. Na sessão pública de realização do pregão, o representante do licitante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao(à) Pregoeiro(a), devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a Cédula de Identidade ou outro documento equivalente.

6.2. O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração com firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes especiais para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante.

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



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

**6.3.** O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), consoante art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento previsto nos artigos 42 a 49 da lei citada, deverá comprovar tal atributo mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

**6.3.1.** Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a declaração de enquadramento arquivada ou certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede do licitante;

**6.3.2.** Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede do licitante.

**6.3.3.** Declaração de que cumpre os requisitos legais para qualificação como microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei, consoante modelo a seguir:

<b>DECLARAÇÃO</b>
A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ <b>(incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP))</b> , art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.
Data e local _____ - _____
(Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal)

**6.4.** A empresa licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo a seguir:

<b>DECLARAÇÃO</b>
A empresa _____, CNPJ n.º _____, declara, sob as penas da lei, que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Edital de Licitação nº. _____, na modalidade Pregão Presencial.
Data e local _____
Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal



**6.4.1.** A empresa (ME-EPP) que possui restrição deverá preencher a declaração dando ciência de sua restrição e comprometendo a se regularizar dentro do prazo legal, conforme modelo a seguir:

<b>DECLARAÇÃO</b>
<p>A empresa(ME/EPP) ....., CNPJ n.º ....., declara, sob as penas da lei, que possui restrições quanto à habilitação e pretende gozar do prazo de 05(cinco) dias úteis, conforme o artigo 43, § da Lei Complementar 123/2006 se comprometendo a atender plenamente a todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Edital de Licitação n.º _____, na modalidade Pregão Presencial.</p>
Data e local
_____ Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal

**6.5.** O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo adiante:

<b>PROCURAÇÃO</b>
<p>A (nome da empresa), CNPJ n.º (n.º do CNPJ), com sede à (endereço completo), neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui seu(s) Procurador(es) o(s) Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à Prefeitura Municipal de Sabará (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante no Edital de Licitação n.º _____, na modalidade Pregão Presencial (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhe(s), ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).</p>
Data e local
_____ Assinatura* _____ (Nome do Declarante, CI e CPF)
<b>* Reconhecer firma</b>

**6.6.** Os documentos que tratam as cláusulas 6.3 e 6.4 deverão ser apresentados fora de qualquer envelope, juntamente com os documentos exigidos para credenciamento

**6.6.1.** Quando não houver interesse em apresentar credenciamento, ou quando os envelopes forem enviados pelo Correio, deverá ser apresentado, fora dos envelopes de proposta e de habilitação, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social e os documentos dos itens 6.3 e 6.4 em nome da empresa”.

**6.7.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada empresa licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.



**6.8.** A ausência do credenciado importará a imediata exclusão do licitante da sessão de lances e renúncia ao direito de manifestação de interposição de recursos.

**6.9.** Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao(a) Pregoeiro(a), em envelopes separados, a Proposta de Preços (ENVELOPE Nº 01) e os Documentos de habilitação (ENVELOPE Nº 02), devidamente lacrados, sendo vedada a inclusão de quaisquer documentos após encerramento dessa fase.

## **7. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**7.1.** As propostas comerciais deverão ser datilografadas ou impressas, em papel timbrado da empresa, 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, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante do Anexo II deste Edital, e deverão constar:

**7.1.1.** Nome, CNPJ, endereço, telefone/fax, e-mail e demais dados da empresa proponente e de seu representante legal;

**7.1.2.** A proposta comercial deverá ter validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação;

**7.1.2.1.** Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na proposta comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

**7.1.3.** Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

**7.2.** Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos e com duas casas decimais após a vírgula;

**7.2.1.** Ocorrendo divergências entre o preço unitário dos itens e os preços totais dos itens ou dos lotes ou da proposta, prevalecerá o valor dos preços unitários, com a respectiva correção dos preços totais.

**7.2.1.1.** Caso a divergência ocorra entre os algarismos e o valor por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

**7.3.** Todas as condições estabelecidas neste Edital serão tacitamente aceitas pelo proponente com a apresentação de sua proposta comercial.

**7.4.** O licitante poderá apresentar proposta referente ao(s) item(ns) ou lote(s) que for(em) de seu interesse, devendo esta e os lances referirem-se à integralidade de seu objeto, não se admitindo propostas e lances para fornecimento parcial do objeto do item/lote.

**7.5.** As propostas não poderão impor condições ou conter opções.

**7.6.** A contar do dia da sessão, o licitante vencedor deverá encaminhar a proposta de preços realinhada por meio eletrônico, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, discriminando o valor



unitário e total, em conformidade com o valor do lance vencedor e com critérios definidos nesta cláusula, devidamente assinada e carimbada.

**7.6.1** A não apresentação da proposta realinhada dentro do prazo determinado neste item poderá ser objeto de apreciação da Administração para apuração de responsabilidade por descumprimento de regra prevista em edital e possível aplicação de sanção, conforme legislação vigente e previsão expressa na cláusula 15 deste instrumento.

**7.7.** A proposta deverá ser apresentada em planilha aberta, discriminando todos os custos por profissional, por mês e anual.

**7.7.1.** O valor por profissional deverá considerar o salário, horas noturnas, 13<sup>o</sup>, tributos, encargos sociais, transporte, vale-alimentação, EPI's, EPC's, lucro, preposto/encarregado e outros encargos.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

### **8.1. REGULARIDADE JURÍDICA**

**8.1.1.** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

**8.1.2.** Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social, e suas alterações posteriores ou o instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas, e no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

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

**8.1.4.** Decreto de autorização, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**8.1.5.** Os documentos relacionados nos subitens 8.1.1 a 8.1.4 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

**8.1.6.** Os documentos acima referidos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **8.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**8.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ;

**8.2.2.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

**8.2.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;



**8.2.4.** Prova de regularidade junto à Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

**8.2.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;

**8.2.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**8.2.7.** As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição. O licitante que deixar de apresentá-los, será declarado inabilitado.

**8.2.7.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), assegurar-se-á o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) for declarada vencedora do certame, para a devida e necessária regularização.

**8.2.7.2.** A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

**8.2.7.3.** O prazo previsto no subitem 8.2.7.1, poderá ser prorrogado por igual período, se requerido pelo licitante e expressamente autorizado pela Administração.

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

### **8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA**

**8.3.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, devidamente válida na data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei Federal 8.666/93.

### **8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**8.4.1.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto da licitação através da apresentação de 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, com indicação do fornecimento, qualidade do material, do atendimento, cumprimento de prazos e demais condições do fornecimento.



## 8.5. DECLARAÇÕES

**8.5.1.** Declaração de que o licitante tem pleno conhecimento do objeto licitado e das exigências do edital e seus anexos e que não se acha declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração Estadual, conforme modelo a seguir:

<b>DECLARAÇÃO</b>
A empresa ....., CNPJ n.º ....., declara, sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento do objeto licitado, das exigências do edital e seus anexos e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
Data e local
_____
Assinatura do Diretor ou Representante Legal

**8.5.2.** Declaração de que o licitante não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos realizando qualquer trabalho, conforme determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº. 8.666/93 (com redação dada pela Lei Federal n.º 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, na forma da lei, conforme modelo a seguir :

<b>DECLARAÇÃO</b>
A empresa....., inscrita no CNPJ sob n.º ....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr (a) _____, portador do Documento de Identidade n.º _____, DECLARA, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º,XXXIII da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ). (Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)
Data e local
_____
Assinatura do Diretor ou Representante Legal
Qualificação: -----

## 8.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

**8.6.1.** Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou em cópia simples acompanhada do respectivo original para ser autenticada pelo(a) Pregoeiro(a) ou por membro



de sua equipe de apoio, no momento da análise dos documentos de habilitação, ou ainda em publicação feita em veículo de imprensa apropriado.

**8.6.1.1.** Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**8.6.1.2.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

**8.6.2.** O não atendimento a qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante vencedor.

**8.6.3.** Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

**8.6.3.1.** Não se enquadram no prazo de que trata o item anterior os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso do CNPJ, dos atestados de capacidade/responsabilidade técnica e declarações.

## **9. DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO**

**9.1.** No horário e local indicados na cláusula 5ª deste Edital, será aberta a sessão de Pregão, iniciando-se com o credenciamento para identificação dos representantes dos licitantes interessados em participar do certame.

**9.2.** Conjuntamente com os documentos a que alude a cláusula 5ª, os licitantes entregarão ao(à) pregoeiro(a) os envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação.

**9.3.** Iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

### **9.4. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**9.4.1.** Abertos os envelopes de propostas comerciais, estas serão analisadas verificando-se o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

**9.4.2.** O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço para participarem dos lances verbais.

**9.4.3.** Se não houver, no mínimo, 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), incluída a proposta de melhor preço, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

**9.4.3.1.** No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.



## **9.5. DOS LANCES VERBAIS**

**9.5.1.** Aos licitantes classificados será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

**9.5.2.** Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, o sistema determinará a ordem de apresentação dos lances.

**9.5.3.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) pregoeiro(a), implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

**9.5.4.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**9.5.5.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

## **9.6. JULGAMENTO**

**9.6.1.** O critério de julgamento será o de **MENOR VALOR GLOBAL**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**9.6.2.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o(a) pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**9.6.2.1.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço, quanto ao objeto e o valor estimado da aquisição

**9.6.2.2.** Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da aquisição, esta poderá ser aceita.

**9.6.3.** Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

**9.6.3.1.** Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender às exigências fixadas neste Edital.

**9.6.3.2.** Quando necessário, o(a) pregoeiro(a) poderá solicitar ao licitante que demonstre a exequibilidade de seus preços.

**9.6.4.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor.

**9.6.5.** Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do proponente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.



**9.6.6.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo previsto no item 8.2.7.1, para a devida e necessária regularização.

**9.6.6.1.** Se houver a necessidade de abertura do prazo para a micro empresa ou empresa de pequeno porte regularizar sua documentação fiscal, o(a) pregoeiro(a) deverá suspender a sessão de pregão e registrar em ata que todos os presentes ficam, desde logo, intimados a comparecer no dia, horário e local informados para a retomada da sessão de lances em referência.

**9.6.6.2.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a micro empresa ou empresa de pequeno porte será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**9.7.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo(a) pregoeiro(a), equipe de apoio e pelos licitantes presentes.

## **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** Os licitantes que tiverem manifestado, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do(a) Pregoeiro(a), após a declaração do vencedor, deverão apresentar suas razões no prazo único de 3 (três) dias úteis, a partir do dia seguinte ao término do prazo para manifestação.

**10.2.** Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

**10.3.** No prazo das razões e contrarrazões, fica assegurada vista dos autos na sala de Licitações da Prefeitura

**10.4.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

**10.5.** As razões e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

**10.5.1.** ser dirigidas ao(a) Pregoeiro(a), no prazo de 3 (três) dias úteis, ser encaminhadas para o endereço eletrônico [licitacao@sabara.mg.gov.br](mailto:licitacao@sabara.mg.gov.br), com assinatura digital, ou ser protocolizadas na sala de Licitações, em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, número do CNPJ e endereço da empresa, rubricadas em todas as folhas e assinadas pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhadas de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.

**10.6.** O Pregoeiro não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

**10.7.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



**10.8.** O recurso será apreciado pelo(a) Pregoeiro(a), que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade superior, que decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento.

**10.9.** A decisão acerca de recurso interposto será divulgada no site desta Prefeitura

**10.10.** Recursos contra decisão de anulação ou revogação do certame devem ser dirigidos ao Secretário Municipal de Administração, protocolizados no Protocolo, à Av. Comendador Viana, 119, Centro, Sabará/MG, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

## **11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente;

**11.2.** Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

## **12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**12.1.** Homologada a presente licitação, a Secretaria Municipal de Administração lavrará documento com força de compromisso para futura aquisição denominado Ata de Registro de Preços, que conterá número de ordem em série anual, número do pregão e do processo administrativo respectivo, órgãos e/ou unidades integrantes do registro, qualificação do detentor do preço registrado ou de seu representante legal devidamente comprovado, percentuais de desconto ofertados pelo adjudicatário e prazos e condições de entrega pactuadas.

**12.2.** A adjudicatária terá até 03 (três) dias úteis contados da sua convocação para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

**12.2.1.** O prazo para assinatura estipulado neste subitem poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado, durante seu transcurso, desde que haja motivo justificado, devidamente aceito pela Administração.

**12.3.** Caso a Adjudicatária se recuse a assinar a Ata de Registro de Preços a Secretaria Municipal de Administração terá a prerrogativa de adjudicar à segunda colocada o objeto licitado.

**12.4.** A recusa injustificada de assinar a Ata pelas empresas com propostas classificadas na licitação e indicadas para registro dos respectivos preços ensejará a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**12.5.** O registro de preços será formalizado através Ata de Registro de preço, ao qual se aplicam as disposições da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente seu artigo 55, os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

**12.6.** O vencedor que tenha seu preço registrado poderá ser convocado a cumprir as obrigações decorrentes do registro de preços, durante o prazo de sua vigência, observadas as condições fixadas neste Edital e demais normas aplicáveis.



**12.7.** A Ata de Registro de Preços será lavrada em 02 (duas) vias.

**12.8.** Para ciência dos interessados e efeitos legais, as publicações do extrato ou da íntegra da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial serão providenciadas e correrão por conta e ônus da Administração Municipal.

**12.9.** Uma vez assinado a Ata, cada solicitação de material instruirá o processo que efetivará a aquisição por meio de termo próprio denominado Ordem de Serviço, que será considerado contrato acessório relativo ao ajuste principal denominado Ata de Registro de Preço.

**12.10.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir e requisitar os fornecimentos, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do preço registrado preferência em igualdade de condições.

**12.11.** O exercício da preferência previsto no subitem anterior dar-se-á caso a Administração opte por realizar a aquisição por outro meio legalmente permitido, quando o preço encontrado for igual ou superior ao registrado, caso em que o detentor do registro terá assegurado direito à contratação.

**12.12.** Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

- a)** convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b)** liberar o fornecedor do compromisso assumido, se frustrada a negociação; e
- c)** convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**12.13.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a)** se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento, liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, desde que confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados (notas fiscais de aquisição de matérias-primas, listas/tabelas de preços de fabricantes, etc.); e
- b)** convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**12.13.1.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**12.14.** O prazo de validade de cada registro será de até 01 (um) ano, podendo ser convocada nova concorrência ou pregão antes de expirado referido prazo, de acordo com o interesse público, para substituição do preço registrado e/ou para inclusão de novos serviços.

**12.15.** O preço registrado e os respectivos fornecedores serão divulgados, ficando essas informações disponíveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços.



**12.16.** A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer ente ou órgão da Administração incluindo outros órgãos e entidades de outras esferas governamentais que não tenham participado do certame licitatório, nos termos do Decreto Municipal regulamentador da matéria.

### **13. DO PAGAMENTO**

**13.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, pela Secretaria Municipal de Fazenda após o recebimento das notas fiscais/faturas à vista da declaração da efetiva entrega do objeto, observando-se ainda:

**13.1.1.** A Secretaria municipal solicitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de recebimento da nota fiscal para se pronunciar sobre o seu aceite, e os pagamentos serão processados pela Secretaria Municipal de Fazenda em até 20 (vinte) dias, juntamente com as guias CRF (Consulta Regularidade do Empregador), CND/INSS (Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida ativa da União) e CNDT (Certidão Negativa de Débito Trabalhista);

**13.1.2.** Se a nota fiscal for recusada por incorreção material ou financeira, o pagamento só será efetuado após as devidas correções, dispondo a Prefeitura Municipal de Sabará do prazo estabelecido anteriormente para pronunciar sobre o aceite da nota fiscal corrigida.

**13.2.** Caso ocorra, a qualquer tempo, a não aceitação de algum produto, o prazo de pagamento será descontinuado e reiniciado após a correção pelo Proponente Vencedor.

**13.3.** A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das dotações orçamentárias da(s) secretaria(s) solicitante(s).

### **14. PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**14.1.** O objeto desta licitação deverá ser entregue na forma prevista no Anexo I deste Edital.

**14.2.** O prazo para verificação da quantidade e qualidade do objeto será continuado de acordo com a realização do serviço.

**14.2.1.** O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, a critério da Prefeitura, quando solicitado pelo fornecedor durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado.

**14.3.** Ainda que recebido em caráter definitivo subsistirá, na forma da Lei, a responsabilidade do licitante vencedor pela qualidade, perfeição e especificação do objeto.

**14.4.** Fica a empresa vencedora do processo licitatório desclassificada e/ou o processo cancelado se for constatada alguma irregularidade na entrega do objeto licitado.

### **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1.** A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

**15.1.1.** advertência, que será aplicada sempre por escrito;



**15.1.2.** multas;

**15.1.3.** suspensão temporária do direito de licitar;

**15.1.4.** indenização à CONTRATANTE da diferença de custo para contratação de outro licitante;

**15.1.5.** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 2 (dois) anos, nos moldes do artigo 87, III da Lei Federal nº 8.666/1.993.

**15.2.** A multa será aplicada à razão de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total dos serviços em atraso, por dia de atraso na prestação dos serviços.

**15.3.** As sanções previstas nos itens 15.1.1, 15.1.3 e 15.1.5 poderão ser aplicadas cumulativamente, com a do item 15.1.2, ou não, de acordo com a gravidade da infração, assegurada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato e, de 10 (dez) dias úteis, para a hipótese de aplicação da declaração de inidoneidade.

#### **15.4. EXTENSÃO DAS PENALIDADES**

**15.4.1.** A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

**15.4.1.1.** Retardarem ou prejudicarem a execução do pregão;

**15.4.1.2.** Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

**15.4.1.3.** Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal;

**15.4.1.4.** Não mantiverem a proposta ofertada.

#### **16. DAS OBRIGAÇÕES DO SIGNATÁRIO DETENTOR**

**16.1.** Atender, no prazo fixado pela Administração, as convocações para retirada da Ordem de Serviço.

**16.2.** Realizar o serviço no prazo, local e condições estabelecidos, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes neste Edital e na Ata de Registro de Preços.

**16.3.** Manter, o menor valor constante na Ata de Registro de Preços.

**16.4.** Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas quanto à execução do Serviço.

**16.5.** Atender a todos os pedidos de serviços, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preços.

**16.6.** Apresentar, sempre que solicitado pela Administração, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.

**16.7.** O **SIGNATÁRIO DETENTOR** deverá garantir a qualidade dos serviços prestados mesmo após o vencimento da Ata de Registro de Preços.



**16.7.1.** O **SIGNATÁRIO DETENTOR** deverá fornecer um serviço de qualidade conforme as normas da legislação vigente.

**16.8.** Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do serviço.

**16.9.** Cumprir rigorosamente as obrigações relativas ao fornecimento.

**16.10.** Comunicar à Administração toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.

**16.11.** Responder, integralmente, pelos danos causados ao **SIGNATÁRIO GESTOR** ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução do objeto, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte da Administração.

**16.12.** Entregar os laudos de análise do(s) material (ais), quando necessário e exigido pela Administração, durante a execução do fornecimento, nos termos do Edital e da legislação aplicável.

**16.13.** Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

**16.14.** Substituir, após solicitação do **SIGNATÁRIO GESTOR**, ou propor a(s) substituição (substituições) da(s) marca(s) do(s) material(ais) registrado(s) por outra(s), mantendo no mínimo o padrão fixado no Edital, sempre que restar comprovado em determinado momento, que a qualidade da(s) marca(s) anterior (anteriores) não atende (atendem) mais às especificações exigidas ou se encontra (encontram) fora da legislação aplicável.

**16.15.** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as mesmas condições de habilitação, especialmente as de regularidade fiscal e de qualificação dos itens exigidos na fase do processo licitatório e/ou da assinatura da Ata, inclusive as relativas ao INSS e ao FGTS renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente da Administração, quando solicitadas.

**16.16.** Sempre praticar o(s) preço(s) e a(s) marca(s) vigente(s), dando ciência, se necessário, aos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do fornecimento.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DO SIGNATÁRIO GESTOR**

**17.1.** Pagar no vencimento a nota fiscal correspondente à prestação dos serviços, responsabilizando-se pelo pagamento em até 30 dias após emissão da nota fiscal.

**17.1.1.** Efetuar os pagamentos mensais devidos pela efetiva execução dos serviços, cumprindo os prazos determinados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências legais do contrato.

**17.2.** Notificar o **SIGNATÁRIO DETENTOR**, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do fornecimento.



**17.3.** Solicitar, acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços, assim como se responsabilizar pelo pedido dentro dos quantitativos fixados.

**17.4.** Fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificações exigidas no Edital, durante toda a execução do fornecimento, em cumprimento ao disposto no inciso XIII do artigo 55 da Lei 8.666/93.

**17.5.** Fiscalizar a execução do serviço, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade do **SIGNATÁRIO DETENTOR** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidade constatada;

**17.6.** Permitir e assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso e a movimentação dos profissionais da empresa vencedora às instalações onde os serviços serão prestados, desde que devidamente uniformizados, quando for o caso, e identificados por meio de crachás.

**17.7.** Comunicar ao **SIGNATÁRIO DETENTOR** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;

**17.8.** Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste contrato;

**17.9.** Disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pelo **SIGNATÁRIO DETENTOR**;

**17.10.** Arcar com as despesas de publicação do extrato da Ata de Registro de Preço.

**17.11.** Garantir o pagamento dos serviços prestados, após a emissão da Nota Fiscal, desde que a mesma esteja em conformidade com a Autorização de Empenho/Ordem de Fornecimento e atestada pelo(s) servidor(es) responsável.

**17.12.** Comunicar ao **SIGNATÁRIO DETENTOR**, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com os profissionais alocados por ela.

**17.13.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo **SIGNATÁRIO DETENTOR**.

**17.14.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissional da empresa vencedora que estiver sem uniforme, equipamentos e/ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

**17.15.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços com registros de falhas e sugestões corretivas através dos seus fiscais designados, verificando se a execução do contrato se dá de maneira satisfatória.

## **18. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I - Especificações Técnicas e Condições Comerciais;

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial

Anexo III - Minuta de Ata de Registro de Preços

Anexo IV - Minuta do Contrato



**18.2.** Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta, alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

**18.3.** O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

**18.4.** Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

**18.5.** Na análise da documentação e no julgamento das propostas comerciais, o(a) Pregoeiro(a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

**18.6.** Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

**18.7.** Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelos licitantes presentes que assim desejarem;

**18.8.** Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão;

**18.9.** O(a) Pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93;

**18.9.1.** O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

**18.10.** É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão;

**18.11.** O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93;

**18.12.** É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o objeto deste pregão;

**18.13.** A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado;

**18.14.** O(a) Pregoeiro(a) poderá determinar a apresentação de documento original, com vistas à confirmação da autenticidade de cópia apresentada no certame, quando julgar necessário ou se



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

o documento for impugnado por algum licitante, em prazo a ser definido para cumprimento da diligência.

**18.15.** As decisões do(a) Pregoeiro(a) serão publicadas no Diário Oficial de Minas Gerais, no endereço eletrônico [www.iof.mg.gov.br](http://www.iof.mg.gov.br), quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei n.º 8.666/93 e divulgadas no site [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br).

**18.16.** A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

**18.17.** A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Administração revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes.

**18.18.** A Administração poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

Sabará, 03 de fevereiro de 2020.

Hélio César Rodrigues de Resende  
Secretário Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES COMERCIAIS**

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2020**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº DE POSTOS DE TRABALHO	TOTAL DE PORTEIROS POR POSTO DE TRABALHO	VALOR POR POSTO DE TRABALHO	VALOR MENSAL POR SERVIÇO (R\$)	VALOR ANUAL (12 MESES) TOTAL (R\$)
01	Serviço de portaria com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários a execução dos serviços, com jornada de trabalho de 44 horas semanais, de segunda a sábado, por um período de 12 meses.	05	05			
02	Serviço de portaria com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários a execução dos serviços, com jornada de trabalho de 12 x 36 horas – diurno, por um período de 12 meses.	05	10			
03	Serviço de portaria com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários a execução dos serviços, com jornada de trabalho de 12 x 36 horas – noturno, por um período de 12 meses.	05	10			
<b>TOTAL DO LOTE</b>		<b>15</b>	<b>25</b>			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**1 - VALIDADE DA PROPOSTA:** Validade mínima de 90 (noventa) dias

1.1 - O preço unitário a ser apresentado se refere ao custo anual de um posto de trabalho

**2 - LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- a) Sede da Secretaria Municipal de Defesa Social e Prédio da Guarda Municipal.
- b) Sede da Secretaria de Municipal Educação, Unidades de Ensino e Centros de Educação Infantil.
- c) Sede da Secretaria Municipal de Saúde e Unidades Básicas de Saúde:

UNIDADE DE SAUDE / SETOR REPONSÁVEL	ENDEREÇO	TELEFONE DE CONTATO
UBS Ravena / Atenção Primária	Travessa Cândido Lúcio F. Pinto, nº 20. Bairro: Ravena	3672-3704 // 3672-3038//
UBS Caic / Atenção Primária	Diamantina s/n. Bairro: Nossa Senhora de Fátima	3673-1825
UBS Alvorada / Atenção Primária	Rodovia MG5, nº 977. Bairro: Alvorada	3488-6526 / 3488-8635
UBS Nova Vista / Atenção Primária	Rua Alzira, nº 242. Bairro: Nova Vista	3487-9666 / 3488-5527
UBS Novo Alvorada / Atenção Primária	Av. Aparecida do Norte, nº 25. Bairro: Novo Alvorada	3481-5344 / 3672-9540
UBS Pompeu / Atenção Primária	Rua Raimundo Francisco Ferreira Nº245. Bairro: Pompéu	3671-6102
UBS Siderúrgica / Atenção Primária	Praça Dr Louis Ensch, nº 173. Bairro: Siderúrgica	3672-6058
UBS Campo Sto Antônio / Atenção Primária	Rua América Ferreira Passos, nº 377. Bairro: Campo Sto Antônio	3674-7849
UBS Morro da Cruz / Atenção Primária	Rua Santa Cruz S/N. Bairro: Morro da Cruz	3674-3150
UBS Roça Grande / Atenção Primária	Rua Santana, Nº 545. Bairro: Roça Grande	3672-9528
UBS Rosário / Atenção Primária	Rua Tomé de Souza, S/N. Bairro: Rosário	3674-5077



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

UBS Gal. Carneiro / Atenção Primária	Rua Rio Grande do Sul, Nº 12. Bairro: Gal. Carneiro	3672-9992
UBS Vilas Reunidas / Atenção Primária	Rua Tiradentes, Nº 199. Bairro: Gal. Carneiro	3671-7444
UBS Castanheiras / Atenção Primária	Rua Catarina de Freitas, S/N. Bairro: Jardim Castanheiras	3675-0119
UBS Km 14 / Atenção Primária	Br 381, S/N. Bairro: Borba Gato	3691-1016
UBS Fátima I / Atenção Primária	Rua Rio Verde, Nº 70. Bairro: Nossa Senhora de Fátima	3672-2273
UBS Fátima II / Atenção Primária	Rua Sacramento, S/N. Bairro: Nossa Senhora de Fátima	3672-2140
Odonto Gal. Carneiro / Atenção Primária	Rua Carvalho de Brito, Nº 89. Bairro: Gal. Carneiro	3672-9442
Odonto Alvorada / Atenção Primária	Rodovia MG5, Nº 977. Bairro: Alvorada	3585-2552
Odonto Centro / Atenção Primária	Rua Clemente Faria, Nº 75. Bairro: Centro	3674-4618

d) Sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Centros de Referências;

LOCAL
CRAS CENTRO, ROÇA GRANDE, CREAS
CRAS GENERAL, CRAS CASTANHEIRAS, BORBA GATO
CRAS FÁTIMA, CRAS ANA LÚCIA
SECRETARIA, CASA DOS CONSELHOS/CONSELHO TUTELAR

- e) Sede da Secretaria Municipal de Administração e Gerência de Transportes;  
f) Outros locais a serem definidos pela Prefeitura Municipal Sabará.

### 3 - ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO:

**3.1** - Para prestação dos serviços a empresa vencedora deverá disponibilizar profissionais para atendimento das diversas unidades administrativas, conforme demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de Sabará, com as seguintes jornadas de trabalho:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**3.1.1.** - 220 horas mensais, correspondentes a 44 horas semanais, de segunda a sábado, conforme horário de funcionamento das Unidades Administrativas:

**3.1.1.1.** - Essa carga horária diária deverá ser cumprida no horário compreendido entre 6 e 22 horas, sendo dividida em dois turnos, com um intervalo para descanso e refeição de, no mínimo, uma hora e, no máximo, duas horas.

**3.1.2.** - Horas mensais, correspondentes a 44 horas semanais, distribuídas em Jornada Especial 12x36 (porteiros Diurno e Noturno).

**3.1.2.1.** - Essa carga horária diária deverá ser dividida em dois turnos, com um intervalo para descanso e refeição de uma hora.

**3.1.3.** - Os intervalos para refeição deverão observar os critérios a serem estabelecidos pela empresa vencedora e por este Termo de Referência, dentro dos parâmetros legais.

**3.2** - Todos os profissionais devem estar uniformizados e utilizar Equipamento de Proteção Individual (EPI's) fornecidos pela contratada.

**3.3.** - A definição da unidade administrativa a ser atendida, bem como o número de profissionais necessários, serão definidos conforme demanda das Secretarias.

**3.4.** - Todas as despesas referentes a execução dos serviços são de inteira responsabilidade da contratada, inclusive encargos trabalhistas e despesas com alimentação, hospedagem, traslado, quando for o caso.

**3.5.** - A frequência diária deve ser acompanhada por servidores municipais e informada ao preposto/supervisor designado pela empresa que deverá fazer controle diário da frequência e pontualidade dos profissionais alocados, visando o fiel desempenho das atividades.

**3.6.** - Todos os profissionais, cuja jornada de trabalho seja cumprida em turnos de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, (12x36), seja diurna ou noturna, terá o direito de usufruir do intervalo intrajornada de, no mínimo, uma hora diária, correspondente à refeição e descanso, conforme previsto no art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho.

**3.7.** - Havendo necessidade de prolongar a jornada diária, o cumprimento das horas extras programadas, bem como aquelas executadas em atendimento a outras situações inadiáveis, excepcionais ou atípicas, deverá ser devidamente justificado e previamente autorizado, por escrito, pelo fiscal do serviço indicado pela Prefeitura Municipal de Sabará, observado os limites, diário e mensal, máximos estabelecidos nas normas trabalhistas aplicáveis e em Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho das categorias profissionais objeto deste termo.

**4 - PRAZOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:** O prazo para prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

**5 - DA FISCALIZAÇÃO:** A fiscalização fica a cargo das indicações a serem feitas pelas Secretarias que efetivarem as contratações,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- a) Secretaria Municipal de Defesa Social
- b) Secretaria Municipal de Educação
- c) Secretaria Municipal de Saúde
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
- e) Secretaria Municipal de Administração
- f) Outras Secretarias Municipais

**6 - CONTATO:** (31) 3672-7673, e-mail: [anamendes@sabara.mg.gov.br](mailto:anamendes@sabara.mg.gov.br)

**7 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** A forma de pagamento será de até 30 dias contados a partir da data da entrega da nota Fiscal/fatura na Secretaria Municipal de Fazenda.

**8 – QUALIFICAÇÃO MINIMA:** Os profissionais indicados pela empresa vencedora para a prestação dos serviços deverão possuir a seguinte qualificação mínima:

- a) Porteiro – possuir ensino fundamental completo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II**

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2020**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**

PROPOSTA COMERCIAL PARA O PREGÃO PRESENCIAL PROMOVIDO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ (preenchida em papel timbrado da proponente)			
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA	PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE		
Razão Social			
CNPJ			
Endereço			
Telefone			
Nome do Representante Legal			
Estado civil do Representante Legal		Nacionalidade do Representante Legal	
Identidade do Representante Legal		CPF do Representante Legal	
LOTE/ITEM, conforme especificação técnica do lote/item do Anexo I do Edital.	VALOR (ES) UNITÁRIO (S)		VALOR (ES) TOTAL (IS)
	Marca		
	Prazo de Entrega		
Prazo de Validade da Proposta			
Local de Entrega			
Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos.			

Data e local

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor ou Representante Legal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III**

**MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2020**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**

**Prefeitura Municipal de  
Sabará  
Ata de Registro de Preço  
nº xxx/2020**

Aos dias do mês de xxxxxx de 2020 na sede da Prefeitura Municipal de Sabará, à rua Dom Pedro II, nº 200, Centro, Sabará/MG, considerando o julgamento do Edital de Licitação nº..... na modalidade Pregão Presencial, publicada no ....., de .../.../....., processo interno nº....., foram registrados nesta Ata, os preços da (s) empresa(s) classificada(s), bem como as demais especificações constantes da(s) sua(s) proposta(s); quando as partes, representando o Município de Sabará, o Prefeito Municipal, Sr. Wander José Goddard Borges e a empresa, denominada DETENTOR, com sede à, CEP, inscrita no CNPJ sob o nº, representada pelos senhores, , inscrito no CPF/MF sob o nº, e, inscrita no CPF sob o nº, assinam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS para consecução do objeto adiante descrito, conforme licitação mencionada, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de junho de 2002, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 1.590, de 12 de abril de 2007, Decreto 011, de 04 de janeiro de 2013, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993.

**1 - Do Objeto:**

Promover registro de preço, consignado em Ata, para contratação de empresa para eventual e futura prestação de serviço de portaria nos próprios municipais, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários a execução dos serviços, para um período de 12 (doze) meses, conforme demanda da Prefeitura, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração, conforme especificado no Edital e seus anexos.

**2 - Da Validade do Registro de Preços**

I - A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

II - O prazo estipulado no inciso anterior não poderá ser prorrogado nos termos da legislação reguladora da matéria.

III - Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços o Município não será obrigado efetuar a compra ora prevista.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

IV - Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal 8.666/93, com as alterações que lhe foram impostas pela Lei Federal 8.883/94, a presente Ata de Registro de Preços será cancelada, garantido ao detentor da Ata o contraditório e a ampla defesa.

### **3 - Da Utilização da Ata de Registro de Preços**

I – O gestor da presente Ata de Registro de Preços será a Secretaria Municipal de Administração.

II - A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer ente ou órgão da Administração incluindo outros órgãos e entidades de outras esferas governamentais que não tenham participado do certame licitatório, nos termos do Decreto Municipal regulamentador da matéria.

### **4 - Do Preço**

I – O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é o constante do Anexo deste instrumento, de acordo com a respectiva classificação, e neles já está incluso todas as despesas direta e indiretamente relacionadas com a prestação de serviços, inclusive tributos.

II – Em cada procedimento decorrente desta Ata serão observadas as disposições do Decreto Municipal nº 1.590/07 que regulamenta o Registro de Preços no Município, assim como as condições constantes do Edital do Pregão que a precedeu e que passa a integrar o presente instrumento de compromisso.

III - A Administração monitorará o preço registrado, avaliará o mercado e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo em decorrência da redução dos preços praticados no mercado.

IV - A Administração convocará o detentor da Ata para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado sempre que verificar que o preço registrado estiver acima daquele.

V - Caso seja frustrada a negociação a que alude o inciso anterior, o detentor da Ata será liberado do compromisso assumido se comprovar, mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes (notas fiscais de aquisição de matérias-primas, listas/tabelas de preços de fabricantes, etc.), que não pode cumprir suas obrigações devido ao custo do produto tornar-se superior ao preço registrado.

VI - Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a Administração poderá convocar os demais detentores classificados ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

### **5 - Do prazo para prestação do serviço**

I – O local será previamente informado de acordo com a demanda da Secretaria através de ordem de serviço contendo endereço e horário.

a) O detentor da Ata responsabiliza-se por todos os ônus relativos ao objeto a si adjudicado.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**

### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

b) A nota fiscal/fatura deverá ser emitida em conformidade com a Ordem de Serviço.

II – O detentor da presente Ata de Registro de Preços será obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a aquisição dela decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento.

III – Cada compra será efetuada caso a caso, mediante expediente no qual deve constar, no mínimo, a data, o valor unitário, sua quantidade, o carimbo e assinatura do responsável.

IV - O detentor da Ata deverá se incumbir de anexar à nota fiscal/fatura uma cópia da Ordem de Serviço - OS, devendo dela constar data, hora e identificação de quem a recebeu.

V – O Detentor da Ata deverá manter durante toda a prestação de serviço todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e comprovar a cada nota fiscal/fatura emitida sua regularidade junto ao INSS e FGTS.

VI - O detentor da Ata responderá civilmente perante a Prefeitura Municipal de Sabará e terceiros por danos causados por incorreções na compra e pelos decorrentes direta e indiretamente da prestação de serviço.

#### **6 - Do Pagamento**

I - O pagamento será efetuado ao detentor da Ata parceladamente, de acordo com os serviços prestados, através do sistema de pagamento da Administração Pública Municipal em um dos Bancos credenciados pelo Município.

II - O prazo previsto para o pagamento é de até 30 (trinta) dias contados a partir da emissão da nota fiscal/fatura, tendo a Secretaria solicitante 10 (dez) dias para se pronunciar sobre seu aceite e a Secretaria Municipal de Fazenda o prazo restante de 20 (vinte) dias para ultimar o pagamento.

#### **7 - Do Reajustamento de Preços**

I. Considerando o prazo de validade estabelecido no item I da Cláusula 2ª da presente Ata, o preço do produto é irremediável, não incidindo sobre eles quaisquer aumentos no período de um 01 (um) ano contado a partir da data da apresentação da proposta, ressalvados os casos de revisão de registro a que se refere o Decreto Regulamentador do Registro de Preços.

II. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

III. Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado.

#### **8 - Das Condições da Prestação do serviço**

I - O serviço será recebido pela unidade requisitante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

II - O serviço deverá ser realizado na forma prevista na Ordem de Serviço emitida pela Prefeitura Municipal de Sabará.

III - Durante a execução do serviço, os locais de realização poderão sofrer modificações, a critério da Administração Pública.

IV – O detentor da Ata deve se dirigir ao local da entrega munido da Nota Fiscal e da Ordem de Serviço respectivas. De posse dos documentos apresentados pelo detentor, o servidor receberá os serviços provisoriamente para verificação de especificações, quantidade, preços, prazos e outros pertinentes;

V - Em caso de irregularidade não sanada pelo detentor da Ata o servidor reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente para providências de penalização.

VI - O recebimento definitivo será feito após a verificação da qualidade do objeto pelos responsáveis da Prefeitura, que lavrará termo assinado e aporá na nota fiscal o termo “RECEBIDO”, o que significará estar o objeto de acordo com Edital e aceito definitivamente.

VII - Ainda que recebido em caráter definitivo subsistirá, na forma da Lei, a responsabilidade do detentor da Ata pela qualidade, perfeição e especificação do serviço.

VIII – O detentor da Ata deverá prestar os serviços nos horários e locais estabelecidos pela Administração. Também deverá respeitar todas as condições impostas pela legislação para a comercialização dos materiais além das exigências e padrões definidos no presente Edital.

### **9 - Do Cancelamento da Ata de Registro de Preços**

I - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito pela Administração quando:

a) o detentor da Ata não cumprir com as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

b) o detentor da Ata não cumprir a prestação de serviço constante da Ordem de Serviço no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

c) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial decorrente do registro de preços, se assim for decidido pela Administração;

d) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, observado a cláusula 4ª;

e) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

II - A comunicação do cancelamento do preço registrado nos casos previstos será feita pessoalmente, por correspondência com aviso de recebimento ou qualquer outro meio que garanta ciência ao detentor da Ata, juntando-se o comprovante ao processo de administração desta Ata de Registro de Preços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

III - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do detentor da Ata, a comunicação será feita por publicação no órgão encarregado das publicações oficiais do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

IV - A solicitação do detentor da Ata para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula 11, caso não aceitas as razões do pedido.

## **10 – Das Obrigações das Partes**

I – São obrigações do detentor da Ata:

- a) Atender, no prazo fixado pelo **SIGNATÁRIO GESTOR**, as convocações para retirada da Ordem de Serviço.
- b) Prestar os serviços no prazo, local e condições estabelecidos, cumprindo, fielmente, todas as disposições constantes nesta Ata.
- c) Respeitar o prazo de prestação do serviço fixado pelo **SIGNATÁRIO GESTOR** constante na Ordem de Serviço.
- d) Manter o valor constante nesta Ata.
- e) Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas quanto à execução da prestação do serviço.
- f) Atender a todos os pedidos de prestação dos serviços, responsabilizando-se pelo bom atendimento, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preços.
- g) Apresentar, sempre que solicitado pelo **SIGNATÁRIO GESTOR**, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, bem como outras legalmente exigidas.
- h) O **SIGNATÁRIO DETENTOR** deverá fornecer um serviço de qualidade conforme as normas da legislação vigente, respondendo por qualquer deterioração, substituindo sempre que for o caso, devendo afiançar a qualidade dos serviços prestados mesmo após a validade da Ata.
- i) Responsabilizar-se pelo transporte dos prestadores do serviço de seu estabelecimento até o local determinado.
- j) Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução da prestação do serviço.
- k) Cumprir rigorosamente as obrigações relativas à prestação dos serviços.
- l) Comunicar ao **SIGNATÁRIO GESTOR** toda e qualquer alteração de dados cadastrais para atualização.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- m) Arcar com todas as despesas pertinentes à prestação do serviço, tais como tributos, transporte e demais encargos.
- n) Responder, integralmente, pelos danos causados ao **SIGNATÁRIO GESTOR** ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução desta Ata, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade, o mero fato de a execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do **SIGNATÁRIO GESTOR**.
- o) Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- p) Manter, durante toda a vigência desta Ata, as mesmas condições de habilitação, especialmente as de regularidade fiscal e de qualificação dos itens exigidos na fase do processo licitatório e/ou da assinatura desta Ata, inclusive as relativas ao INSS e ao FGTS renovando as certidões sempre que vencidas e apresentando-as ao setor competente do Município, quando solicitadas.
- q) Cuidar da segurança do pessoal empregado na execução dos serviços contratados, obedecendo aos requisitos legais pertinentes, ficando a contratante e seus prepostos isentos de qualquer responsabilidade com relação a eventuais acidentes de trabalho decorrentes do serviço prestado, sejam eles de natureza civil ou criminal;
- r) Executar os serviços somente mediante prévia autorização da Secretaria solicitante;
- s) Os serviços deverão ter prazo de garantia igual ou superior a 12 (doze) meses, contados a partir da data de realização.
- t) A adjudicatária terá até 03 (três) dias úteis contados da sua convocação para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

**II - O SIGNATÁRIO GESTOR obriga-se a:**

- a) fiscalizar a execução do serviço, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade do **SIGNATÁRIO DETENTOR** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- b) permitir e assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **SIGNATÁRIO DETENTOR** aos locais de trabalho, desde que devidamente identificados por meio de crachás com foto;
- c) comunicar à **SIGNATÁRIO DETENTOR** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado nesta Ata de Registro de Preço, prazo para corrigi-la;
- d) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência desta Ata;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- e) disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela **SIGNATÁRIO DETENTOR**;
- f) arcar com as despesas de publicação do extrato desta ata;
- g) Informar ao **SIGNATÁRIO DETENTOR** sobre o local e horário a serem entregues o objeto licitado;
- h) Reter 2% (dois por cento) sobre o valor total do serviço discriminado na nota fiscal, nota fiscal/fatura ou recibo conforme determina a Lei Complementar nº 01/2002 – Código Tributário Municipal, quando for o caso;
- i) Reter INSS e Imposto de Renda, se for o caso.
- j) Responsabilizar-se pelo pagamento em até 30 dias após a emissão da nota fiscal.
- k) Designar o fiscal local, que deverá ser servidor estatutário (com dedicação exclusiva para desempenho das atividades profissionais).
- l) Solicitar a substituição e empregados do **SIGNATÁRIO DETENTOR** em caso de ineficiência ou indisciplina.

#### **11 - Das Sanções Administrativas**

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, caracterizará a inadimplência do detentor da Ata, sujeitando-o às seguintes penalidades:

I – Advertência, que será aplicada sempre por escrito.

II - Multa, nos seguintes percentuais:

- a) 10 % (dez por cento) do valor total da adjudicação, quando o detentor da Ata se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, em observância ao disposto no artigo 81, Lei nº. 8.666/93;
- b) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da Autorização de Empenho – AE por dia de atraso na entrega dos materiais ou do lapso entre a substituição do bem fora das especificações ou de má qualidade, contando os dias de aplicação da multa, entre o termo final do prazo de entrega e a data da efetiva prestação de serviço. Em caso de entrega parcial, por parte do detentor da Ata, a multa será calculada sobre o quantitativo não entregue e prevalecerá para contagem da multa o período compreendido entre o correto dia da entrega e a entrega/substituição da totalidade dos itens/lotes. A presente multa deverá ser aplicada em atrasos de até no máximo 30 (trinta) dias;
- c) 10% (dez por cento) sobre o valor constante da Ordem de Serviço - OS relativo ao Item não adimplido;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

d) 10 % (dez por cento) sobre o quantitativo total previsto na Ata de Registro para o Item inadimplido quando o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas por parte do detentor da Ata resultar no cancelamento da Ata de Registro de Preços.

III - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal, conforme disposto no inciso III do art. 87 da Lei n.º 8.666/93;

IV - Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

V - 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

VI – As penalidades serão aplicadas pela Secretaria Municipal de Administração.

VII - As multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação.

VIII - Na aplicação das penalidades de advertência, multa e suspensão temporária será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

a) No caso de aplicação das penalidades previstas neste item será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso.

IX - Na aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

a) No caso de aplicação das penalidades previstas neste subitem será concedido prazo de 10 (dez) dias para apresentação de recurso.

X - As multas são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente com as demais penalidades previstas, após a análise do caso concreto e não exime detentor da Ata de plena execução do objeto contratado.

XI - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

XII - Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito aqueles constantes no artigo 393 do Código Civil Brasileiro.

## **12 - Das Eventuais Alterações e/ou da Rescisão**

I - Para formalização de eventuais alterações ou rescisão serão obedecidas as normas da Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações posteriores.

II - O detentor da Ata reconhece os direitos da Prefeitura Municipal de Sabará no caso de rescisão contratual administrativa, conforme dispõe o inciso IX artigo 55 da Lei 8.666/93.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**13 - Da Publicação**

O extrato desta ata será publicado no “Minas Gerais”, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

**14 - Das Disposições Finais**

I - Integram esta Ata a proposta de preço da empresa classificada no certame citado.

II - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata elege-se o foro da Comarca de Sabará.

III - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com o Decreto Regulamentador do Registro de Preços Municipal e pelo o que dispõe as Leis 8.666/93 e 10.520/02.

IV - Estando concordes com as cláusulas e condições transcritas no presente instrumento, assinam os seus representantes esta Ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Sabará, xx de xxxxxxxxxxx de 2020.

Administração:

**Wander José Goddard Borges**  
Prefeito Municipal

Fazenda:

Controladoria:

**Empresa**  
Representante

CPF: xxxxxxxxxxx

Testemunha 1

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CI: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Testemunha 2

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CI: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO ÚNICO**

ITEM	DESCRIÇÃO AMPLIADA	UN.	QTDE.	PREÇO UNIT.	TOTAL
001	SERVICO DE PORTARIA COM FORNECIMENTO D MAO DE OBRA, TODOS OS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS NECESSARIOS A EXECUCAO DOS SERVICOS, COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SABADO, POR UM PERIODO DE 12 MESES	POSTO	5		
002	SERVICO DE PORTARIA COM FORNECIMENTO D MAO DE OBRA, TODOS OS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS NECESSARIOS A EXECUCAO DOS SERVICOS, COM JORNADA DE TRABALHO DE 12 X 36 HORAS - DIURNO, POR UM PERIODO DE 12 MESES	POSTO	5		
003	SERVICO DE PORTARIA COM FORNECIMENTO D MAO DE OBRA, TODOS OS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS NECESSARIOS A EXECUCAO DOS SERVICOS, COM JORNADA DE TRABALHO DE 12 X 36 HORAS - NOTURNO POR UM PERIODO DE 12 MESES	POSTO	5		
<b>VALOR TOTAL</b>					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV**

**MINUTA DE CONTRATO**

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 010/2020**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**

O MUNICÍPIO DE SABARÁ, com sede na Rua D. Pedro II, n.º 200, Centro, em Sabará, Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.715.441/0001-35, a seguir denominado MUNICÍPIO, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. Wander José Goddard Borges, e a empresa -----, com sede na -----, n.º -----, Bairro -----, cidade -----, UF -----, CEP -----, inscrita no CNPJ sob o n.º -----, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) -----, inscrito(a) no CPF sob o n.º -----, a seguir denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Edital de Licitação n.º. 010/2020, na modalidade Pregão Presencial, Proc. Interno n.º 3.616/2019, Decreto Municipal n.º 011/2013, Lei Federal n.º. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar Federal n.º. 123, de 15 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal n.º. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: Do Objeto**

Contratação de empresa para eventual e futura prestação de serviço de nos próprios municipais, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários a execução dos serviços, para um período de 12 (doze) meses, de acordo com a demanda da Prefeitura, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração, conforme especificado neste contrato e seu anexo único.

**CLÁUSULA SEGUNDA - Do Acompanhamento e da Fiscalização**

O acompanhamento e a fiscalização deste contrato, assim como o recebimento e a conferência dos serviços prestados, serão realizados pelos órgãos do **MUNICÍPIO** que efetivarem as contratações, a saber, as Secretarias Municipais de Defesa Social, Educação, Saúde, Desenvolvimento Social, Administração e Outras Secretárias Municipais.

**Parágrafo Primeiro** - A fiscalização do **MUNICÍPIO** poderá determinar à **CONTRATADA** o reforço ou substituição de elementos, caso venha a constatar que estes estão sendo insuficientes ou impróprios para dar andamento aos serviços.

**Parágrafo Segundo** - A fiscalização ou supervisão do **MUNICÍPIO** não eximirá de responsabilidade a **CONTRATADA** pela execução dos serviços avançados.

**CLÁUSULA TERCEIRA - Das Condições Gerais**

São condições gerais deste Contrato:

I. Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

II. Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da **CONTRATADA** com terceiros, sem autorização prévia do **MUNICÍPIO**, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

III. Este Contrato não poderá ser utilizado sem prévia e expressa autorização do **MUNICÍPIO**, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

IV. Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas ao **MUNICÍPIO** e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.

V. O **MUNICÍPIO** e a **CONTRATADA** poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

VI. O **MUNICÍPIO** reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

VII. O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

VIII. O **MUNICÍPIO** reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

IX. Qualquer tolerância por parte do **MUNICÍPIO**, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela **CONTRATADA**, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo o **MUNICÍPIO** exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

X. Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o **MUNICÍPIO** e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da **CONTRATADA** designadas para a execução do seu objeto, sendo a **CONTRATADA** a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

XI. A **CONTRATADA**, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

indiretamente, ao **MUNICÍPIO**, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao **MUNICÍPIO** o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

XII. A **CONTRATADA** guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo **MUNICÍPIO** ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término.

XIII. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela **CONTRATADA** durante a execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade do **MUNICÍPIO**, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

**CLÁUSULA QUARTA - Da Responsabilidade por Danos**

A **CONTRATADA** responderá por todo e qualquer dano provocado ao **MUNICÍPIO**, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo **MUNICÍPIO**, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

**Parágrafo Primeiro** - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo **MUNICÍPIO**, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela **CONTRATADA**, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo **MUNICÍPIO** a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

**Parágrafo Segundo** - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da **CONTRATADA** for apresentada ou chegar ao conhecimento do **MUNICÍPIO**, este comunicará a **CONTRATADA** por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar ao **MUNICÍPIO** a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela **CONTRATADA** não a eximem das responsabilidades assumidas perante o **MUNICÍPIO**, nos termos desta cláusula.

**Parágrafo Terceiro** - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do **MUNICÍPIO**, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela **CONTRATADA**, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento ao **MUNICÍPIO**, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) dedução de créditos da **CONTRATADA**;
- b) execução da garantia prestada, se for o caso;



c) medida judicial apropriada, a critério do **MUNICÍPIO**.

### **CLÁUSULA QUINTA - Das Obrigações das Partes**

I. O **MUNICÍPIO** obriga-se a:

- a) fiscalizar e controlar a execução deste Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- b) permitir e assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso e a movimentação do pessoal da **CONTRATADA** aos locais de trabalho, desde que devidamente uniformizados, quando for o caso, e identificados por meio de crachás com foto;
- c) comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na entrega do objeto licitado, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;
- d) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;
- e) disponibilizar as informações e dados necessários referentes a prestação de serviço licitado pela **CONTRATADA**;
- f) arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados.
- g) Informar a contratada sobre o local e horário a ser executado o serviço;
- h) Receber o objeto deste termo dentro do prazo e das condições estabelecidas no contrato;
- i) Responsabilizar-se pelo pagamento em até 30 dias após emissão da nota fiscal.;
- j) Dar a **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do contrato;
- k) Designar formalmente um representante para fiscalizar e acompanhar o cumprimento do presente contrato.
- l) arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados.
- m) Comunicar à **CONTRATADA**, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com os profissionais alocados por ela.
- n) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- o) Efetuar os pagamentos mensais devidos pela efetiva execução dos serviços, cumprindo os prazos determinados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências legais do contrato.
- p) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissional da empresa vencedora que estiver sem uniforme, equipamentos e/ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- q) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços com registros de falhas e sugestões corretivas através dos seus fiscais designados, verificando se a execução do contrato se dá de maneira satisfatória.
- r) Entregar a **CONTRATADA** as instruções necessárias à realização dos serviços.

II. A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
- b) reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;
- c) permitir e facilitar à fiscalização ou supervisão da contratante a inspeção do objeto, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;
- d) participar à fiscalização ou supervisão da contratante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão do objeto, no todo ou em parte, de acordo com o cronograma eventualmente instituído para tanto, indicando as medidas para corrigir a situação;
- e) não transferir a outrem, por quaisquer formas, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer dos serviços, a que está obrigado por força do contrato, sem prévio assentimento por escrito da contratante;
- f) respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas municipais sobre execução do objeto;
- g) Manter-se, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- h) Fornecer, sempre que solicitado, documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação exigidas para a contratação;
- i) Em havendo necessidade, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis, sempre nas mesmas condições da proposta, na forma do preceituado no art. 65, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- j) prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade conforme as normas da legislação vigente, podendo o **MUNICÍPIO** recusá-los caso não estejam de acordo com o previsto neste Contrato;
- k) fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato;
- l) instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do **MUNICÍPIO**, especialmente no que tange aos objetivos a serem alcançados com os trabalhos que serão desenvolvidos;
- m) cumprir os prazos previstos neste Contrato;
- n) dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido do **MUNICÍPIO**, atendendo de imediato às reclamações;
- o) observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, especialmente a indicada no preâmbulo do presente Contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o **MUNICÍPIO** de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade do **CONTRATADO**;
- p) disponibilizar toda a infraestrutura necessária ao pleno desenvolvimento das atividades objeto deste Contrato;
- q) coordenar, aparelhar e remunerar sua equipe técnica, de modo que a consecução do objeto contratado se faça de forma satisfatória, garantindo a qualidade;
- s) cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas;
- t) Os profissionais enviados pela contratada deverão atuar em horário definido pela Prefeitura Municipal de Sabará, de acordo com o seu horário de funcionamento, de segunda a domingo, sendo o regime de trabalho de 44 horas semanais e 12 x 36 horas noturno e diurno.
- u) Todos os profissionais deverão estar devidamente uniformizados e utilizar EPI's adequados, que deverão ser fornecidos pela contratada, durante todo o tempo de serviço.
- v) Fornecer uniformes para profissionais a serviço da Prefeitura Municipal de Sabará.
- w) Entregar a nota fiscal após os serviços serem executados, podendo o **MUNICÍPIO** recusá-los caso estejam em desacordo com o serviço requerido.
- x) Comunicar à Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.
- y) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus adicional para o **MUNICÍPIO**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- z) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse do **MUNICÍPIO** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução contratual devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- aa) Indicar formalmente preposto visando a estabelecer contatos com o representante da **MUNICÍPIO**.
- bb) Assegurar que os profissionais não executem os serviços em dias e/ou horários distintos dos previamente estabelecidos, bem como que cumpram integralmente a jornada e os horários fixados para a prestação de serviços, em conformidade com as leis trabalhistas, vedada à alteração do horário de trabalho sem autorização da Prefeitura Municipal de Sabará.
- cc) Exercer, por meio de seu preposto/supervisor, controle diário da frequência e pontualidade dos profissionais alocados, visando o fiel desempenho das atividades.
- dd) Garantir que todos os profissionais, cuja jornada de trabalho seja cumprida em turnos de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12x36), seja diurna ou noturna, usufruam do intervalo intrajornada de, no mínimo, uma hora diária, correspondente à refeição e descanso, conforme previsto no art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho.
- ee) Assegurar que a jornada de trabalho seja cumprida integralmente no local onde o profissional presta serviços, permitida a ausência somente em situações previstas em lei, mediante a imediata substituição, para assegurar a continuidade da prestação dos serviços.
- ff) Garantir que, havendo necessidade de prolongar a jornada diária, o cumprimento das horas extras programadas, bem como aquelas executadas em atendimento a outras situações inadiáveis, excepcionais ou atípicas, seja devidamente justificado e previamente autorizado, por escrito, pela Prefeitura Municipal de Sabará.
- gg) Observar, na hipótese de aprovação da realização de horas extras excedentes, os limites, diário e mensal, máximos estabelecidos nas normas trabalhistas aplicáveis e em Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho das categorias profissionais objeto deste termo.
- hh) Proibir a prorrogação da jornada diária de trabalho do profissional alocado que não esteja previamente autorizada por escrito pela Prefeitura Municipal de Sabará.
- ii) É vedada a realização de serviços extraordinários/dobra para os profissionais cuja jornada de trabalho seja cumprida em turnos de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12x36).
- jj) Reunir-se, antes do início da prestação dos serviços, com os fiscais e gestor do contrato, para alinhamento das medidas a serem adotadas.
- kk) Executar o contrato sem transferência de responsabilidades ou subcontratações.
- ll) Manter no **MUNICÍPIO** ou na Capital ou Região Metropolitana de Belo Horizonte, estrutura administrativa e operacional que garanta a ininterrupta execução dos serviços e o pleno cumprimento de suas obrigações, resguardando a Prefeitura Municipal de Sabará de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

problemas advindos da dificuldade de contato com a empresa vencedora, bem como dispêndio de recursos com ligações interurbanas e correspondências, quando da necessidade de regularização de pendências porventura existentes.

mm) Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que não devem ser interrompidos.

nn) A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização da Prefeitura Municipal de Sabará não eximirá a **CONTRATADA** de total responsabilidade por seus atos falhos.

oo) A **CONTRATADA** deverá orientar seus empregados, lotados nas dependências da Prefeitura Municipal de Sabará, para que incluam na rotina de serviço a verificação e o desligamento das luzes das salas desocupadas após o expediente.

pp) A **CONTRATADA**, na qualidade de empregador exclusivo, responderá, em juízo, ou fora dele, para todos os efeitos de direito, cabendo-lhe assumir inteira responsabilidade:

- i. Por todos os atos de negligência de seus empregados praticados durante o horário de trabalho;
- ii. Por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre a empresa vencedora e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, sejam no âmbito trabalhista, previdenciário, social, de caráter securitário ou qualquer outro, obrigando-se a saldá-los na época própria;
- iii. Por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas em dependências da Prefeitura Municipal de Sabará;
- iv. Pelos encargos de possível demanda trabalhista, civil e administrativa, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- v. Pelas multas e indenizações aplicadas a Prefeitura Municipal de Sabará por autoridade competente, pela fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego, ou por qualquer outro órgão fiscalizador dos serviços contratados, em decorrência;
- vi. Do descumprimento das obrigações relativas a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários e comerciais resultantes da execução do contrato;
- vii. Do descumprimento da legislação específica, de regulamentos e de posturas municipais;
- viii. Da inobservância, por parte de seus profissionais, de leis, decretos, normas de segurança do trabalho, regulamentos e posturas municipais.
- ix. Pela violação de sigilo dos documentos, processo e assuntos internos da Prefeitura Municipal de Sabará;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- x. Pelo uso indevido de informações sigilosas ou de uso restrito;
  - xi. Por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços da Prefeitura Municipal de Sabará, provocados por ineficiência ou irregularidades na execução dos serviços ora contratados;
- qq) Para prestação dos serviços a empresa vencedora deverá disponibilizar profissionais para atendimento das diversas unidades administrativas, conforme demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de Sabará, com as seguintes jornadas de trabalho:
- i. 220 horas mensais, correspondentes a 44 horas semanais, de segunda a sábado, conforme horário de funcionamento das Unidades Administrativas:
    - a. Essa carga horária diária deverá ser cumprida no horário compreendido entre 6 e 22 horas, sendo dividida em dois turnos, com um intervalo para descanso e refeição de, no mínimo, uma hora e, no máximo, duas horas.
  - ii. Horas mensais, correspondentes a 44 horas semanais, distribuídas em Jornada Especial 12x36 (porteiros Diurno e Noturno).
    - a. Essa carga horária diária deverá ser dividida em dois turnos, com um intervalo para descanso e refeição de uma hora.
  - iii. Os intervalos para refeição deverão observar os critérios a serem estabelecidos pela empresa vencedora e por este Termo de Referência, dentro dos parâmetros legais.
- rr) Todos os profissionais devem estar uniformizados e utilizar Equipamento de Proteção Individual (EPI's) fornecidos pela contratada.
- ss) A definição da unidade administrativa a ser atendida, bem como o número de profissionais necessários, serão definidos conforme demanda das Secretarias.
- tt) Todos os profissionais devem executar os serviços em dias e/ou horários previamente estabelecidos, cumprindo integralmente a jornada e os horários fixados para a prestação de serviços, em conformidade com as leis trabalhistas, vedada à alteração do horário de trabalho sem autorização do fiscal do contrato.
- uu) A frequência diária deve ser acompanhada por servidores municipais e informada ao preposto/supervisor designado pela empresa que deverá fazer controle diário da frequência e pontualidade dos profissionais alocados, visando o fiel desempenho das atividades.
- vv) Todos os profissionais, cuja jornada de trabalho seja cumprida em turnos de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, (12x36), seja diurna ou noturna, terá o direito de usufruir do intervalo intrajornada de, no mínimo, uma hora diária, correspondente à refeição e descanso, conforme previsto no art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho.
- ww) Havendo necessidade de prolongar a jornada diária, o cumprimento das horas extras programadas, bem como aquelas executadas em atendimento a outras situações inadiáveis, excepcionais ou atípicas, deverá ser devidamente justificado e previamente autorizado, por escrito, pelo fiscal do serviço indicado pela Prefeitura Municipal de Sabará, observado os limites, diário e mensal, máximos estabelecidos nas normas trabalhistas aplicáveis e em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho das categorias profissionais objeto deste termo.

- xx) Constituem obrigações do(a) Porteiro(a) a execução de serviços discriminados abaixo:
- i. executar serviços de recepção e triagem na portaria, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem e a segurança;
  - ii. fiscalizar a entrada e saída de pessoas, procurando identificá-las para vedar a entrada de pessoas suspeitas;
  - iii. atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível;
  - iv. havendo sistema de intercomunicações, anunciar as pessoas que procurarem os servidores para poderem ter acesso às unidades;
  - v. executar o serviço de separação de correspondência e classificação de documentos, podendo efetuar a entrega de correspondência e encomenda no seu posto de serviço ou diretamente na unidade de destino;
  - vi. fiscalizar, em caso de necessidade, o uso dos elevadores, desde que sua função não fique prejudicada;
  - vii. não abandonar o seu posto, para atender favores a qualquer pessoa;
  - viii. levar ao conhecimento do responsável pela unidade as irregularidades de que tome conhecimento;
  - ix. Qualquer material somente deverá ser recebido depois de devidamente conferido com a nota de entrega;
  - x. acender e apagar as lâmpadas internas e externas e desligar os aparelhos de ar condicionado e equipamentos de informática quando necessário e solicitado;
  - xi. em caso de qualquer emergência avisar o responsável pela unidade e, na ausência deste, um dos servidores, para as providências necessárias;
  - xii. preencher o mapa para passagem de serviço a seu substituto, registrando informações sobre as ocorrências havidas, para assegurar continuidade ao trabalho;
  - xiii. Não manter conversação íntima com empregados em horário de serviço, evitando comentários que não forem relacionados com seus afazeres;
  - xiv. Executar com zelo e com capricho estes e outros serviços similares que lhe competirem, tais como pequenas manutenções, troca de lâmpadas e outros assemelhados.
  - xv. Controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- xvi. Registrar e controlar diariamente as ocorrências de seu posto de trabalho, repassando, quando da rendição, ao porteiro que assumirá o posto, todas as orientações recebidas, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- xvii. Executar a ronda diurna ou noturna, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e se for constatada irregularidades, tomar as providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- xviii. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinente à função de porteiro.
- yy) Os profissionais indicados pela empresa vencedora para a prestação dos serviços deverão possuir a seguinte qualificação mínima:
- a) Porteiro – possuir ensino fundamental completo.

**CLÁUSULA SEXTA - Do Preço e da Forma de Pagamento**

I. O valor global do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), e será pago de acordo com os preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA, conforme anexo único.

II. O pagamento do objeto deste contrato será feito na forma adiante estipulada:

- a) O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, pela Secretaria Municipal de Fazenda, após o recebimento das notas fiscais/faturas à vista da declaração da efetiva prestação do serviço;
- b) Caberá à Secretaria Municipal de Cultura fiscalizar o objeto e as consequentes liquidações. Incumbirá à Secretaria Municipal de Fazenda liberar o pagamento ao credor;
- c) A Secretaria Municipal solicitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de recebimento de qualquer nota fiscal para se pronunciar sobre o seu aceite, e os pagamentos serão processados em até 20 (vinte) dias após o recebimento da nota fiscal juntamente com os documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação ou qualificação exigidas na licitação, especialmente cópias das certidões de regularidade junto ao FGTS e à seguridade social, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal da Ata.
- d) Se a nota fiscal/fatura for recusada por incorreção material ou financeira, o pagamento só será efetuado após as devidas correções, dispondo a contratante do prazo estabelecido anteriormente para se pronunciar sobre o aceite da fatura corrigida.

**Parágrafo Primeiro** - Ocorrendo eventual atraso no pagamento de crédito já definitivamente constituído em favor da contratada, a fatura deverá ser acrescida de 0,3% (três décimos por cento) de multa ao mês.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**Parágrafo Segundo** - O objeto será pago de acordo com a planilha orçamentária apresentada pela CONTRATADA no procedimento licitatório que originou este contrato.

**Parágrafo Terceiro** - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, implicarão a revisão imediata dos preços, para mais ou para menos.

**CLÁUSULA SÉTIMA - Da Dotação Orçamentária**

A despesa decorrente deste contrato correrá por conta da dotação orçamentária nº orçamentárias nºs XX.XXX.XXX.XX.XXX.XXXX.XXXX, ficha nº XXX, e/ou por rubricas equivalentes no exercício ulterior

A despesas prevista serão apropriadas nas dotações orçamentárias das Secretarias requisitantes, do orçamento em vigor.

**CLÁUSULA OITAVA- Da Vigência**

O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja interesse do **MUNICÍPIO**, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

**CLÁUSULA NONA - Da Alteração do Contrato**

Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do **MUNICÍPIO**, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

**CLÁUSULA DÉCIMA - Da Rescisão Contratual**

O contrato poderá ser rescindido em qualquer época pela contratante, independente de interpelação judicial, mediante à notificação por escrito à contratada, sem que a mesma tenha direito à indenização de qualquer espécie, além do pagamento dos serviços executados, quando a contratada;

- a) inobservar os prazos estabelecidos no contrato, ou em “ordem de serviço”, sem prejuízo, a critério da contratante, da imposição de multa diária de até 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato;
- b) não observar o nível de qualidade proposto para a execução do objeto;
- c) desviar-se do escopo de trabalho;
- d) subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato, sem a prévia e expressa autorização da Prefeitura;
- e) desatender as determinações regulares da Fiscalização ou Supervisão da Prefeitura;
- f) dissolver a sociedade, alterar o contrato social ou modificar a estrutura da empresa, de tal forma que, a juízo da Prefeitura prejudique a execução do contrato;
- g) tiver declarado a sua falência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

h) por conveniência de serviços e todos os demais casos que a contratante assim julgar;

**Parágrafo Primeiro** - Este contrato poderá ser rescindido, por acordo das partes desde que haja conveniência para à Administração.

**Parágrafo Segundo** - Rescindido o contrato, a contratada:

I - terá retido todo crédito decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causados à contratante ou a terceiros;

II - receberá apenas o objeto efetivamente executado e aceitos pela fiscalização, deduzindo todos os seus débitos;

III - perderá em favor da contratante o valor dado em garantia à execução, até o limite dos prejuízos causados ao mesmo;

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Das Sanções Administrativas**

Pela inexecução total ou parcial das condições contratuais, a **CONTRATADA** ficará sujeita às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o **MUNICÍPIO** e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com o previsto nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantindo-se a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

**Parágrafo Primeiro** - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

I. 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência.

II. 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.

III. 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese da **CONTRATADA**, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o **MUNICÍPIO**, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

**Parágrafo Segundo** - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado da garantia prestada ou do pagamento devido pelo **MUNICÍPIO**. Se o valor não for suficiente, a diferença deverá ser recolhida pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**Parágrafo Terceiro** - As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- Do Pagamento de Multas e Penalidades**

Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo **MUNICÍPIO** à **CONTRATADA**, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 783 do Código de Processo Civil. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA** e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo **MUNICÍPIO**.

**Parágrafo Primeiro** - Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA**, o **MUNICÍPIO** poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, bem como executar a garantia prestada ou interpor medida judicial cabível.

**Parágrafo Segundo** - As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a **CONTRATADA** da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao **MUNICÍPIO** por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Do Reajuste Contratual**

Depois de transcorridos 12 (doze) meses da vigência do contrato, os preços poderão ser atualizados monetariamente conforme o Índice Geral de Preços do Mercado – IGPM da Fundação Getúlio Vargas – FGV, a partir da solicitação da **CONTRATADA**, tomando como base o mês da apresentação da proposta.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Da Vinculação Contratual**

Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao procedimento licitatório que deu causa à celebração deste contrato, exigindo-se para sua execução rigorosa obediência ao instrumento convocatório, seus anexos e à proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Do Recebimento do objeto**

Concluído objeto do contrato, ou rescindido este, será efetuado pela fiscalização da contratante o recebimento provisório, após inspeção e se reconhecido o integral cumprimento das obrigações contratuais.

**Parágrafo Primeiro** - O recebimento provisório não isenta a contratada da responsabilidade pelos danos relativos ao objeto realizado, tudo sem ônus para a contratante.

**Parágrafo Segundo** - A contratante rejeitará, no todo ou em parte, o objeto, se em desacordo com o contrato, podendo, entretanto, recebê-lo com o abatimento de preço que couber, desde que lhe convenha.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Da Retenção**

O Município de Sabará fica autorizado a reter 2% (dois por cento) sobre o preço estipulado neste contrato, conforme o disposto na Lei Complementar nº 001/2002 – Código Tributário Municipal, quando for o caso.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Da Publicação**

O extrato deste Contrato será publicado no “Minas Gerais”, Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- Do Foro**

As partes elegem o foro da Comarca de Sabará, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente Contrato, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes firmam o presente Contrato, juntamente com 02 (duas) testemunhas, depois de lido e achado conforme, para que produza os efeitos jurídico-legais.

Sabará, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Administração:

Wander José Goddard Borges  
Prefeito Municipal

Fazenda:

Controladoria:

CONTRATADA  
Nome do Representante Legal  
Cargo ou Função

Fiscal:

Testemunha 1

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CI: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Testemunha 2

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CI: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO ÚNICO**

ITEM	DESCRIÇÃO AMPLIADA	UN.	QTDE.	PREÇO UNIT.	TOTAL
001	SERVICO DE PORTARIA COM FORNECIMENTO D MAO DE OBRA, TODOS OS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS NECESSARIOS A EXECUCAO DOS SERVICOS, COM JORNADA DE TRABALHO DE 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SABADO, POR UM PERIODO DE 12 MESES	POSTO	5		
002	SERVICO DE PORTARIA COM FORNECIMENTO D MAO DE OBRA, TODOS OS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS NECESSARIOS A EXECUCAO DOS SERVICOS, COM JORNADA DE TRABALHO DE 12 X 36 HORAS - DIURNO, POR UM PERIODO DE 12 MESES	POSTO	5		
003	SERVICO DE PORTARIA COM FORNECIMENTO D MAO DE OBRA, TODOS OS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS NECESSARIOS A EXECUCAO DOS SERVICOS, COM JORNADA DE TRABALHO DE 12 X 36 HORAS - NOTURNO POR UM PERIODO DE 12 MESES	POSTO	5		
<b>VALOR TOTAL</b>					