

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
Pregão Presencial n.º 23/2016
TIPO: Menor Preço Global

I - PREÂMBULO

Licitante: Câmara Municipal de Pouso Alegre/MG

PROCESSO DE COMPRA: nº 146/2016.

MODALIDADE: Pregão Presencial n.º 23/2016.

TIPO: Menor Preço Global

ABERTURA DOS ENVELOPES: Dia 16 de dezembro de 2016, às **09h00min**, na Sala Paulo Roberto Ferreira de Faria – Multimídia, à Avenida São Francisco, 320, Primavera, Pouso Alegre - MG.

CRENCIAMENTO: 08h30min às 09h00min

Pelo presente processo, a Câmara Municipal de Pouso Alegre torna pública a realização de licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 23/2016**, do tipo Menor Preço Global, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17.07.02 e pelo Decreto Municipal nº 2.545 de 06 de novembro de 2002. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro André Albuquerque Oliveira e componentes da Equipe de Apoio, designados conforme Portaria 08/2016 e Portaria 105/2016 demais disposições contidas neste edital, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações, e no que couber a Lei Complementar nº 123/2006.

II - OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua dos serviços de vigilância patrimonial desarmada, diurna e noturna, a serem executados na sede da Câmara Municipal de Pouso Alegre, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

III - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que cumpram plenamente os requisitos de habilitação.
 - 1.1 As microempresas e empresas de pequeno porte poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido em licitações previsto na Lei Complementar nº 123/06, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no parágrafo quarto do seu artigo terceiro.
- 2 Participarão da sessão do Pregão Presencial os representantes dos licitantes efetivamente credenciados.
- 3 Não poderá participar da presente licitação empresa:
 - 3.1 suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Câmara Municipal de Pouso Alegre;
 - 3.2 declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública;
 - 3.3 impedida de licitar e contratar com o Estado de Minas Gerais;

- 3.4 em consórcio;
- 3.5 com falência decretada.
- 4 A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

IV - CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 1. Cópia deste edital estará disponível na internet, no site www.cmpa.mg.gov.br, ou ainda, poderá ser obtido junto ao Setor de Compras e Licitações, na sede da Câmara Municipal de Pouso Alegre, no horário de 12h00min às 18h00min de segunda a quinta-feira e de 08h00min às 14h00min às sextas-feiras.
- 2. As empresas ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site www.cmpa.mg.gov.br, bem como as publicações no Boletim Oficial do Legislativo, quando for o caso, visando ao conhecimento de possíveis alterações e avisos.
- 3. Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital poderão ser encaminhados para o e-mail licitacao@cmpa.mg.gov.br, via fac-simile (35) 3429-6550 ou, ainda, para a Comissão Permanente de Licitações, no endereço constante à pág. 01 deste Edital, até 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para recebimento das propostas.
- 3.1. As respostas do(a) Pregoeiro(a) às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail, fax, ou disponibilizadas no site www.cmpa.mg.gov.br link "licitações públicas", ficando acessíveis a todos os interessados.
- 4. No site citado serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o(a) Pregoeiro(a) julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o site com frequência.
- 5. Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão até o 5º dia útil e, por licitantes, até o 2º dia útil que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico licitacao@cmpa.mg.gov.br, ou protocolizadas na sede da Câmara Municipal de Pouso Alegre, dirigida ao(à) Pregoeiro(a), que deverá decidir sobre a petição.
- 5.1. A petição deverá ser assinada pelo cidadão, acompanhada de cópia do seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública)
- 5.2. A Câmara Municipal de Pouso Alegre não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, ou ainda aquelas que não tiverem seu recebimento acusado pelo(a) Pregoeiro(a) e que, por isso, sejam intempestivas.
- 5.3. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a

formulação das propostas.

- 5.4. A decisão do Pregoeiro(a) será enviada ao impugnante por e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e será divulgada no site da Câmara Municipal de Pouso Alegre para conhecimento de todos os interessados.

V – CREDENCIAMENTO

1. No dia, hora e local designados no edital, o interessado ou seu representante legal deverá proceder ao respectivo credenciamento junto ao(à) Pregoeiro(a).
2. As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por seu sócio, proprietário ou dirigente, desde que apresente Estatuto ou Contrato Social atualizado ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de documento de identidade.
 - 2.1. A representação também poderá ser feita por procurador munido de instrumento público ou particular ou por Carta de Credenciamento, conforme modelo do Anexo II, comprovando a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao Pregão.
 - 2.1.1. A representação por procuração não dispensa a comprovação dos necessários poderes do outorgante para lavrar procuração em nome da empresa licitante.
 - 2.1.2. A comprovação referida no subitem 2.1.1 compreende apresentação do ato constitutivo da empresa (atualizado) e de documentos de identidade do outorgante.
 - 2.2. Os documentos poderão ser apresentados por cópia autenticada ou por cópia simples acompanhada do respectivo original para autenticação pelo(a) Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio.
3. O credenciamento do representante do licitante junto ao(à) Pregoeiro(a) implica presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial e a responsabilidade legal pelos atos praticados.
4. No momento do credenciamento, o representante do licitante deverá apresentar, fora do envelope:
 - 4.1. Declaração, conforme modelo do **Anexo V**, de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, VII da Lei Federal n.º 10.520/02;
 - 4.2. Declaração, conforme o modelo do **Anexo VI**, de que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do art. 3º da citada lei, e de que não está sujeito aos impedimentos do § 4º deste artigo, ou para qualificação como cooperativa equiparada, nos termos do art. 34 da Lei 11.488/07.
 - 4.3. Declaração, conforme modelo do **Anexo VII**, de opção do SIMPLES Nacional.
5. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos civil, penal e administrativamente, sob pena de responsabilização nos termos da lei.
6. Apenas uma pessoa poderá ser credenciada para representar cada licitante, não

sendo admitido que mais de uma empresa indique um mesmo representante.

7. O representante legal da licitante que não se credenciar perante o(a) Pregoeiro(a) ficará impedido de ofertar lances, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso e de representar a licitante durante a sessão de abertura de Proposta Comercial e Documentos de Habilitação relativos a este Pregão Presencial.
- 7.1. Neste caso, será mantido o preço apresentado pela licitante em sua proposta comercial escrita para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.
8. A entrega do Ato Constitutivo, Estatuto, Contrato Social ou documento equivalente da licitante visando comprovar poderes de representação não dispensa a inclusão do mesmo documento no envelope de Documentos de Habilitação, sob pena de inabilitação da licitante na fase pertinente.

VI - DA ENTREGA DOS ENVELOPES - "PROPOSTA DE PREÇOS" e "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO".

1. Os envelopes "Proposta de Preços" e "Documentação de Habilitação" deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues ao(à) **Pregoeiro(a)**, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

LOCAL: Sala Paulo Roberto Ferreira de Faria – Multimídia, Câmara Municipal de Pouso Alegre

Endereço: Avenida São Francisco, 320, Primavera, Pouso Alegre - MG.

DATA: 16 de dezembro de 2016

CRENCIAMENTO: 08h30m as 09h00min

ABERTURA DOS ENVELOPES: 09h00min

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

CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 146/2016

PREGÃO PRESENCIAL N.º 23/2016

ENVELOPE N.º 1 - PROPOSTA DE PREÇOS

PROPONENTE:

CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 146/2016

PREGÃO PRESENCIAL N.º 23/2016

ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE

3. A Câmara Municipal de Pouso Alegre não se responsabilizará por envelopes de "Proposta de Preços" e "Documentação de Habilitação" que não sejam entregues ao (à) Pregoeiro(a) designado ou enviados pelo correio.

VII - DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

1. As propostas comerciais deverão ser impressas eletronicamente 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, observados o modelo constante do **Anexo III** deste edital, e deverá constar:

- 1.1. Nome, número do CNPJ, endereço, telefone, fax e e-mail da empresa proponente;
- 1.2. Descrição do objeto conforme **Anexo I - Termo de Referência**, com todos os elementos indispensáveis a sua precisa caracterização;
- 1.3. Planilha de Preço, que deverá ser apresentada exclusivamente conforme modelo do **Anexo IV**, desde que contenha todas as informações ali previstas, com discriminação de todos os percentuais, custos diretos e indiretos, considerando:
 - 1.3.1. A composição da remuneração conforme Módulo 1, respeitados os pisos salariais das categorias;
 - 1.3.2. Os custos do Módulo 2, referentes aos Encargos Sociais e Trabalhistas incidentes na remuneração, considerando:
 - 1.3.3. Os percentuais e os respectivos custos do Grupo 2.1, referentes a encargos previdenciários e FGTS, de acordo com a legislação, sendo o percentual do RAT (Risco Ambiental do Trabalho) e do FAP (Fator Acidentário de Prevenção), de acordo com a atividade preponderante da empresa, considerando a contratação decorrente da presente licitação. (Este percentual não poderá ser objeto de reequilíbrio econômico- financeiro, permanecendo fixo e inalterável durante a vigência do contrato);
 - 1.3.4. O licitante deverá preencher o item 2.1 das Planilhas de Composição de Custo com o valor do FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor (**Título IX, Item 16**), mediante apresentação de GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.
 - 1.3.5. Os percentuais do Grupo 2.2, com os custos referentes à 13º salário e afastamentos, com previsão para 13º salário e férias com respectivo terço constitucional previstos na legislação e os percentuais com os custos referentes à substituição dos empregados ausentes por motivo redução de jornada em razão de aviso prévio trabalhado, doença, licença paternidade, ausências legais, ausências por acidente de trabalho, entre outras;
 - 1.3.6. Os percentuais do Grupo 2.3, com os custos referentes à afastamento maternidade, de acordo com a legislação e com a estatística de ocorrência na empresa;
 - 1.3.7. Os percentuais e os respectivos custos do Grupo 2.4 do Módulo 2, referentes às provisões para verbas rescisórias, de acordo com a legislação e com a estatística de ocorrência na empresa;
 - 1.3.8. Os custos do Módulo 3, referentes ao Benefícios Mensais e Diários que incluem auxílio transporte, alimentação, assistência médica e familiar, auxílio creche, seguro de vida e auxílio funeral, cesta básica, assistência odontológica ou outros

custos conforme exigência de Convenção Coletiva da categoria ;

- 1.3.9.** Os custos do Módulo 4, referentes às despesas com insumos diversos, inclusive sistema de cartão de ponto eletrônico, bem como custos obrigatórios pela Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, e despesas não previstas na planilha porventura necessárias, que não sejam próprias do LDI;
- 1.3.10.** O valor referente a Módulo 5, que deve incluir o LDI (Lucros e Despesas Indiretas), e despesas administrativas/operacionais, tais como exames admissionais, periódicos e demissionais e outros especificados como obrigações da contratada no Termo de Referência, ou decorrentes da execução dos serviços;
- 1.3.11.** Os custos referentes ao Módulo 6, referentes aos tributos incidentes sobre o faturamento, de acordo com a legislação e o regime de tributação da empresa;
- 1.3.12.** Os custos referentes ao Módulo 7, referentes à previsão de adicional noturno e horas extras, quando for o caso;
- 1.3.13.** Os custos referentes ao Módulo 8, referentes à previsão de diárias e indenização de alimentação, quando for o caso;
- 2.** O preço deverá ser proposto considerando-se sua exequibilidade com todas as condições especificadas, a capacidade de pagamento no prazo legal, de salários e encargos previdenciários, trabalhistas e tributários, bem como o fornecimento dos insumos, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.
- 3.** Deverão ser considerados também a provisão de todos os custos previstos na planilha para pagamentos futuros de 13º salário, gratificação de férias e verbas rescisórias, como a multa rescisória de 40% do FGTS, de forma que a contratada possa realizar todos os pagamentos respectivos quando ocorrer o fato gerador.
- 4.** Quaisquer custos necessários à consecução do objeto, mesmo se não especificados no Termo de Referência ou na Planilha de Preço do Anexo IV, que não sejam próprios do LDI, deverão ser incluídos no preço proposto, indicados no item "Outros" do Módulo 5.
- 5.** Todas as exigências e benefícios obrigatórios estabelecidos na legislação e nas Convenções, Acordos ou Dissídios Coletivos de Trabalho pertinentes deverão ser observados pelo licitante.
- 6.** Caso seja necessário, a Administração da Câmara poderá autorizar, expressamente, a realização de horas extras ou horas noturnas, efetuando o reembolso dos valores correspondentes, desde que devidamente apuradas e comprovadas.
- 7.** A Câmara Municipal efetuará a retenção do IRPJ - Imposto de Renda Pessoa Jurídica sobre o faturamento mensal, nos termos da legislação vigente.
- 8.** O percentual do IRPJ não poderá compor o Módulo 6 (Tributação sobre o Faturamento).
- 9.** O prazo de validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, a contar da data fixada para a sessão pública deste pregão;

10. Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os impostos, tributos, encargos sociais, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação;
11. Declaração de que atende plenamente todos os requisitos de habilitação, especificações técnicas e demais condições exigidas para participar do Pregão Presencial;
12. O valor deverá ser apresentado numericamente e por extenso com 02 (duas) casas decimais após a vírgula, e apresentados em algarismo numéricos.
13. Caso haja divergência entre os algarismos e o valor por extenso prevalecerá o valor por extenso.
14. As propostas não poderão impor condições ou conter opções.
15. Somente serão aceitas as propostas que atenderem integralmente as especificações técnicas e demais condições impostas neste Edital e seus anexos.
16. A apresentação da proposta implicará a plena aceitação e conhecimento, por parte da licitante, das condições e exigências estabelecidas neste edital.
17. A apresentação da proposta também implicará em declaração, por parte do licitante, de estarem incluídos no preço proposto todos os impostos, taxas e outras despesas decorrentes de exigência legal.

VIII - DA HABILITAÇÃO

1. O licitante deverá apresentar a documentação abaixo relacionada para habilitação no certame:
 - 1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;
 - 1.2. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;
 - 1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
 - 1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
 - 1.5. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
 - 1.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
 - 1.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do

licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

- 1.8.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- 1.9.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia de tempo de Serviço FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 1.10.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- 1.11.** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- 1.12** Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, conforme modelo do anexo V deste Edital.
 - 1.12.1** Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos será aceito o somatório de atestados, nas seguintes condições:
 - 1.12.1.1** O(s) atestado(s) não necessita(m) ser obrigatoriamente referente(s) aos últimos 3 (três) anos anteriores à data da licitação.
 - 1.12.1.2** O prazo de 3 (três) anos não necessita ser obrigatoriamente contado de forma ininterrupta (contínua).
 - 1.12.2** Será aceita, para comprovação do período de 3 (três) anos, a prestação de serviços com qualquer quantitativo de postos, desde que maior ou igual a 1(um).
 - 1.13** Considerar-se-á o objeto da licitação, para a comprovação da experiência no mercado mínima de 3 (três) anos, dos postos de trabalho, a execução de serviços de Vigilância e Segurança.
 - 1.14** Certidão Negativa de Falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante (pessoa jurídica), com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da apresentação da proposta.
 - 1.15** Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
 - 1.15.1** Patrimônio Líquido registrado no Balanço Patrimonial deve possuir valor maior ou igual a R\$ 38.385,75 (trinta e oito mil, trezentos e oitenta e cinco reais e setenta e cinco centavos), que corresponde a 10% do valor total anual estimado para a contratação. O Balanço Patrimonial poderá ser atualizado até a data da apresentação da proposta, devendo ser utilizado o Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas ou outro indicador que o venha substituir, mediante apresentação, junto à documentação, de memorial de cálculo assinado pelo contador da empresa.
 - 1.15.2** As empresas com menos de um exercício financeiro devem apresentar Balanço de Abertura ou último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

1.15.3 Serão considerados, "na forma da lei", o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

1.15.3.1 Publicados em Diário Oficial; ou

1.15.3.2 Publicados em Jornal; ou

1.15.3.3 Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou no órgão de registro equivalente; ou

1.15.3.4 Por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento; ou

1.15.3.5 Na forma de escrituração contábil digital (ECD) instituída pela Instrução Normativa da RFB nº 787, de 19/11/2007, acompanhada da autenticação pela Junta Comercial, conforme disposto no artigo 14, inciso II, da Instrução Normativa nº 107/2008 do DNRC.

1.15.4 O Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentados deverão conter assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade, CRC, são indispensáveis.

1.16 Análise Contábil-Financeira da empresa, a ser apresentada em memorial de cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), assinada pelo contador responsável, com as seguintes fórmulas:

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$
$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{ATIVO NÃO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$
$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

1.15.1. Os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) deverão ser maiores que 1,0 (um).

1.16. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República, conforme modelo abaixo:

DECLARAÇÃO

A empresa....., CNPJ n.º, declara, sob as penas da lei, que na mesma não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da Lei.

Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

- 2 O(a) Pregoeiro(a) e a equipe de apoio efetuarão consulta ao *site* da Receita Federal para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **CNPJ**, em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela *internet*, junto ao *site* dos órgãos emissores, para fins de habilitação;
- 3 Os documentos exigidos nesse título poderão ser apresentados em fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos documentos originais sejam apresentados na reunião de abertura dos envelopes de habilitação, para a devida autenticação.
- 4 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:
 - 4.1 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
 - 4.2 Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
 - 4.3 Se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
 - 4.4 Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 5 Na ausência de documentos o(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio poderão consultar os sites dos órgãos emissores para sua emissão, juntando-os aos autos.
 - 5.1 A Câmara Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será inabilitado.
- 6 A Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte - EPP, deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.
 - 6.1 Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período a critério da Câmara Municipal de Pouso Alegre, para regularização da documentação.
 - 6.2 A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao(à) Pregoeiro(a).

- 6.3 Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.
- 6.4 A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei 8.666/93, sendo facultado ao(à) Pregoeiro(a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do item 8.3, conforme o caso do Título IX, ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.
- 7 Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por **qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente**, com exceção dos extraídos pela *internet*, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.
- 7.1 Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao(à) Pregoeiro(a) ou à Equipe de Apoio para autenticação das referidas cópias.
- 7.2 Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.
- 8 Os documentos mencionados neste título não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.
- 9 A apresentação dos documentos em desacordo com o previsto neste Título, ou a ausência, salvo o disposto no item 6, **inabilitará** o licitante, sendo aplicado o disposto no item 13 do Título IX.

IX - DA SESSÃO DO PREGÃO

1. Após o encerramento do credenciamento dos representantes das licitantes, o(a) Pregoeiro(a) declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais aceitará novos licitantes.
2. Aberta a Sessão, os representantes credenciados entregarão os envelopes contendo a **Documentação de Habilitação e Proposta Comercial**.
- 2.1. Os licitantes que enviarem os envelopes "Documentação de Habilitação" e "Proposta Comercial", **sem representante credenciado, deverão encaminhar, em envelope separado**, a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do Anexo V.
3. O(a) Pregoeiro(a), após abertura das Propostas Comerciais, procederá à verificação de sua conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, sendo desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo, e divulgará os preços ofertados pelos licitantes.
- 3.1. Na hipótese de ser necessária a realização de diligências para comprovação da exeqüibilidade dos preços, a sessão poderá ser suspensa, sendo agendada nova data e horário para sua continuidade.
4. As propostas serão ordenadas em ordem decrescente e o(a) Pregoeiro(a)

classificará, para a etapa de lances, o autor da proposta de menor preço, e aqueles que tenham apresentado proposta em valores sucessivos e inferiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de maior desconto, que representa o menor preço.

- 4.1. Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas neste item, o(a) Pregoeiro(a) classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem de lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.
5. Em seguida será iniciada a etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior valor.
 - 5.1. Se duas ou mais propostas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de apresentação dos lances.
 - 5.2. 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 de seu último preço, para efeito de posterior ordenação das propostas.
 - 5.3. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.
 - 5.4. Se houver apenas uma proposta, desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor de mercado, esta poderá ser aceita.
6. Não havendo mais licitantes interessados em apresentar lances, estará encerrada a etapa de lances.
7. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP, e houver proposta apresentada por ME ou EPP com valor até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar 123/06.
8. Ocorrendo o empate e comprovada a condição de ME ou EPP, na fase de credenciamento dos licitantes, proceder-se-á da seguinte forma:
 - 8.1. A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para, **no prazo de 5 (cinco) minutos**, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de preferência.
 - 8.2. Caso a ME ou EPP mais bem classificada, em situação de empate ficto, utilize seu direito de preferência, será classificada em primeiro lugar e dar-se-á prosseguimento à sessão.
 - 8.3. Se a ME ou EPP mais bem classificada não exercer seu direito de preferência, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME ou EPP remanescentes, cuja proposta estiver no limite estabelecido no item 7, na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência.

- 8.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME ou EPP que se encontrem nesse limite, será realizado sorteio entre essas empresas para definir a que primeiro poderá apresentar novo lance.
- 8.5. Não havendo ME ou EPP em situação de empate ficto, que utilize o direito de preferência, prosseguir-se-á a licitação observando-se a classificação da etapa de lances.
- 8.6. Será classificado em primeiro lugar o licitante que, ao final da etapa de lances, após a aplicação do direito de preferência estabelecido pela Lei Complementar n.º 123/06, ofertar o menor preço.
9. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e ao valor, decidindo motivadamente a respeito.
10. O(a) Pregoeiro(a) poderá formular contraproposta ao licitante que ofertou lance de menor preço, para que possa ser obtida menor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação.
11. Se a oferta de menor preço for considerada aceitável, será aberto o envelope "Documentação de Habilitação" do licitante que a tiver formulado, para confirmação de sua habilitação.
12. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.
13. No caso de desclassificação da proposta de menor preço ou inabilitação do licitante, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e habilitação do licitante, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda às exigências deste Edital.
14. Nessa etapa o(a) Pregoeiro(a) também poderá negociar o preço com o licitante, para que sejam conseguidas melhores condições para a Câmara Municipal de Pouso Alegre, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.
15. Caso seja necessário, o(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão do Pregão, a qualquer momento, para realização de diligências, designando nova data para sua continuidade, ficando intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes.
16. O licitante detentor do menor preço deverá encaminhar ao(à) Pregoeiro(a) a **Proposta Comercial, ajustada ao preço final**, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, excluído o dia da sessão, sob pena de desclassificação
- 16.1. O prazo para entrega da proposta poderá ser prorrogado, a pedido do licitante, com justificativa aceita pelo(a) Pregoeiro(a).
- 16.2. O documento será protocolizado, em envelope lacrado, com identificação do licitante, número do processo licitatório e número do Pregão, na sede da Câmara Municipal de Pouso Alegre, no endereço à fl. 01 do Edital.
- 16.3. Se a documentação indicada no subitem acima for enviada por via postal, deverá ser endereçada ao Pregoeiro(a) da Câmara Municipal, no endereço indicado para

protocolização.

17. Na reunião lavrar-se-á ata circunstanciada da sessão, com registro de todos os atos do procedimento e das ocorrências relevantes, assinada pelo(a) Pregoeiro(a), Equipe de Apoio e pelos licitantes.

X - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

1. O critério de julgamento será o de Menor Preço Global, desde que observadas as especificações e demais regras estabelecidas neste Edital e seus anexos.
2. Será desclassificada a proposta que:
 - 2.1. Não se refira à integralidade do objeto;
 - 2.2. Não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;
 - 2.3. Apresente preço simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestamente inexeqüíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, § 3º e art. 48, II da Lei Federal 8.666/93.
3. Se o(a) Pregoeira(a) entender que o preço é inexeqüível, fixará prazo para que o licitante demonstre a exeqüibilidade de seu preço por meio de planilha de custos, justificativa e demais documentos comprobatórios.
 - 3.1. Não havendo a comprovação da exeqüibilidade do preço, analisado para execução global do objeto, pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas, férias e 13º salário, despesas obrigatórias pela CCT, substituições de empregados ausentes, recolhimento dos tributos sobre o faturamento, realização das provisões para rescisões, além do fornecimento dos insumos, a proposta será desclassificada, sujeitando o licitante às sanções legais.
4. Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação ou divergências apurados na Proposta Comercial serão corrigidos pela Equipe de Apoio.
 - 4.1. Serão corrigidos os valores dos percentuais, dos preços unitários ou do preço total do item, conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre, o valor total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão do Pregão ou o valor negociado com o(a) Pregoeiro(a), após diligência e mediante expressa anuência do licitante.
 - 4.1.1. Após anuência do licitante, este deverá enviar nova planilha e os ajustes serão consignados em ata de julgamento.
 - 4.2. O licitante poderá proceder ao ajuste da Planilha de Preço sanando divergências apuradas nos itens componentes, por meio de diligência, nos mesmos termos definidos no subitem 4.1.
 - 4.3. Serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal.
 5. Na análise da proposta não será aceita qualquer oferta de vantagem
 6. O(a) Pregoeiro(a), no julgamento das propostas, poderá desconsiderar

evidentes falhas formais sanáveis que não afetem o seu conteúdo.

XI - RECURSOS E CONTRARRAZÕES

1. Após a declaração do vencedor, durante a sessão do Pregão, qualquer licitante poderá manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões no mesmo prazo, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.
3. O recurso e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:
 - 3.1. Ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, aos cuidados do(a) Pregoeiro(a), no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme estabelecido no item 1 deste Título;
 - 3.2. Ser protocolizado na sede da Câmara Municipal de Pouso Alegre, em uma via original, contendo razão social, número do CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.
4. O(a) Pregoeiro(a) não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas e que por isso sejam intempestivas ou não sejam recebidas.
5. O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.
6. O recurso será apreciado pelo(a) Pregoeiro(a), que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à Autoridade Superior, que decidirá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento.
7. A decisão acerca de recurso interposto será divulgada por meio de publicação no Boletim Oficial do Legislativo, no endereço eletrônico www.cmpa.mg.gov.br, quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no art. 109, § 1º da Lei Federal 8.666/93 e divulgadas no site da Câmara Municipal de Pouso Alegre.
8. Recursos contra decisão de anulação ou revogação do certame devem ser dirigidos à Presidência da Mesa Diretora, protocolizadas na sede da Câmara Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

XII - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 01 02 01 122 0021 8005 339034 (Ficha 22).

XIII - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. O licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, fraudar ou falhar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de contratar e licitar com a Câmara Municipal de Pouso Alegre pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais.
2. Em caso de descumprimento contratual menos gravoso à Câmara Municipal poderá ser aplicada a sanção de advertência escrita, que consiste na comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção.
3. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:
 - 3.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor estimado do Contrato 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 estimado do Contrato, por ocorrência.
 - 3.2. 10% (dez por cento) sobre o valor estimado 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.
 - 3.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do Contrato, na hipótese de a **CONTRATADA**, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a **CÂMARA MUNICIPAL**, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.
 - 3.4. O valor da multa aplicada a ser descontado dos pagamentos devidos à empresa poderá ser dividido em até 06 (seis) parcelas, conforme critérios de razoabilidade devidamente justificados na decisão de aplicação da sanção.

XIV - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos, não se responsabilizando a Administração por erros que não deu causa.
2. Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas de Preços como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.
3. É facultado ao(à) Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.
4. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela e tampouco modificá-la

após aberta a sessão do pregão.

5. A proposta de preços deverá ser apresentada exclusivamente conforme modelo Anexo IV.
6. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos e supressões, conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.
7. **É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste Pregão Presencial, sem a devida autorização da CÂMARA MUNICIPAL.**
8. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.
9. O(a) Pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
10. O proponente se obriga a qualquer tempo, a demonstrar o cumprimento das Leis, regulamentos específicos e Normas expedidas aplicáveis ao fornecimento dos produtos objeto deste Pregão.
11. Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, no horário de 12h00min às 18h00min horas, de segunda a quinta-feira, e às sextas-feiras das 08h00min às 14h00min, telefone (35) 3429-6501 ou e-mail licitacao@cmpa.mg.gov.br.
12. Fazem parte integrante deste edital:

Anexo I	Termo de Referência	Pág.18
Anexo II	Modelo de Carta de Credenciamento	Pág.39
Anexo III	Proposta Comercial	Pág.40
Anexo IV	Modelo de Planilha de Custos	Pág.41
Anexo V	Modelo – Atestado de Capacidade Técnica.....	Pág.53
Anexo V	Modelo de Declaração de Habilitação	Pág.54
Anexo VI	Modelo de Declaração – Condição de ME ou EPP	Pág.55
Anexo VII	Declaração de Opção pelo SIMPLES	Pág.56
Anexo VIII	Minuta de Contrato	Pág.57

Pouso Alegre, 06 de dezembro de 2016.

Maurício Tutty
Presidente

André Albuquerque Oliveira
Pregoeiro

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL N.º 23/2016

1. OBJETO

- 1.1** Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua dos serviços de vigilância patrimonial desarmada, diurna e noturna, a serem executados na sede da Câmara Municipal de Pouso Alegre, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

2. RECURSOS HUMANOS

Item	Cargo	Número de Trabalhadores
Item I	Vigilantes	04 (quatro), em revezamento, distribuídos da seguinte forma: a) 12 (doze) horas <u>noturnas</u> , de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas; b) 12 (doze) horas <u>diurnas</u> , de segunda-feira a domingo, envolvendo 02 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;
		01 (um): posto de segunda a quinta-feira, em horário administrativo, das 8h00min às 18h00min e às sextas-feiras, das 7h00min às 16h00min

3. PERFIL BÁSICO EXIGIDO

- 3.1** Os funcionários da empresa CONTRATADA que prestarão serviços nas dependências da Câmara Municipal de Pouso Alegre deverão:
- 3.1.1** Preencher os requisitos, nos termos do art. 16 da Lei nº 7.102/83;
- 3.1.2** Ter experiência profissional mínima de 12 (doze) meses na função;
- 3.1.3** Ter redação própria e caligrafia legível;
- 3.1.4** Deter equilíbrio emocional;
- 3.1.5** Apresentar polidez no atendimento.
- 3.2** Ter noções de:
- 3.2.1** Combate a Incêndios;
- 3.2.2** Boa maneiras e postura (Comportamento em serviço);
- 3.2.3** Atendimento Telefônico;
- 3.2.4** Atendimento ao Público;

3.2.5 Relacionamento Interpessoal.

3.3 Na seleção do pessoal deverão ser observadas qualidades e competências pessoais, tais como: ter boa comunicação verbal e escrita; facilidade de comunicação, interação argumentação e agilidade organização; disposição, polidez, autodomínio, discrição e sigilo, espírito de equipe, iniciativa, respeito e sensibilidade para relacionar-se com servidores e público em geral.

4. ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1 ITEM I – VIGILANTES

4.1.1 Prestação de serviços de forma contínua de vigilância patrimonial, interna e externa ao prédio da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

4.1.2 Número de postos de trabalho:

4.1.2.1 05 (cinco), sendo 04 (quatro) em escala de revezamento e 01 (um) em horário administrativo.

4.1.3 O início da prestação dos serviços será imediatamente após assinatura do contrato.

4.1.4 Horário da prestação do serviço:

4.1.4.1 01 (um) posto para cumprimento de 12 (doze) horas **noturnas**, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.

4.1.4.2 01 (um) posto para cumprimento 12 (doze) horas **diurnas**, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.

- **Observação:** a prestação do serviço deve ocorrer por meio de revezamento em regime de escala diurna e noturna, com atuação de 07h00min às 19h00min e das 19h00min às 07h00min.

4.1.4.3 01 (um) posto para cumprimento do horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a quinta-feira, e às sextas-feiras das 7h00min às 16h00min, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.1.5 Horário especial em Sessões Legislativas e eventos:

4.1.5.1 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar vigilância extra sempre que solicitado para sessões legislativas e eventos diversos.

4.1.5.2 Para as sessões ordinárias, com horário previsto no artigo 154 do Regimento Interno (Resolução 1.172/2012), a **CONTRATADA** deverá disponibilizar três vigilantes. A sessão ordinária tem duração das 17h00min até as 22h00min, aproximadamente.

4.1.5.3 Deverá ser observado o disposto na CLT quanto à jornada de trabalho.

4.1.5.4 Eventualmente o dia da Sessão pode sofrer alterações quanto ao dia da semana.

4.1.5.5 **Encontros da Escola do Legislativo:** ocorre às segundas e quintas-feiras, conforme calendário, das 17h30min às 19h30min, aproximadamente.

4.1.5.6 **Demais eventos, reuniões, encontros:** conforme a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL**, mediante aviso prévio ao preposto/representante da **CONTRATADA**.

4.1.6 Estimativa de horas extras e horas noturnas:

Item	Benefício	Quantidade de horas (horas / ano)
1	Hora extra (dias úteis)	880
2	Hora extra (domingo/feriado)	24
3	Horas noturnas (após 22h00min)	44

4.1.6.1 **Justificativa do cálculo das horas extras e horas noturnas:** a estimativa de horas extras e horas noturnas foi realizada considerando as Sessões Legislativas, com atuação de três vigilantes, e os eventos legislativos e externos, conforme histórico.

4.1.6.2 O cálculo da hora extra (item 1) considerou a prestação de serviços em dias úteis, fora do horário de prestação de serviços definido nesse termo de referência.

4.1.6.3 O cálculo das horas extras (item 2) foi realizado considerando o histórico de prestação de serviços que ocorreu em domingos e feriados.

4.1.6.4 O cálculo das horas noturnas (item 3) foi realizado considerando que a prestação de serviços pode ser convocada em situações específicas, conforme necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL**.

4.1.6.5 A estimativa de horas noturnas **não considerou** os postos noturnos definidos neste Termo de Referência, cuja prestação dos serviços ocorrerá todos os dias em regime de plantão em cumprimento às exigências contratuais, pois apesar de gerar obrigação de pagamento do adicional noturno pela **CONTRATADA** aos seus funcionários, trata-se de obrigação da empresa diante de clara definição do objeto, ou seja, não é apenas uma estimativa.

4.1.6.6 As horas extras e noturnas podem não ocorrer na quantidade total prevista, sendo pagas mensalmente à medida que forem utilizadas na prestação dos serviços.

4.1.6.7 Não será admitida a realização de jornada extraordinária ou em horário sujeito à adicional noturno exceto quando justificado e autorizado, expressamente pela **CÂMARA MUNICIPAL**.

5 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS VIGILANTES

5.1 A prestação dos serviços de vigilantes, nos postos fixados pela **CÂMARA MUNICIPAL**, envolve a alocação, pela **CONTRATADA**, de mão-de-obra capacitada para:

- 5.1.1 Comunicar imediatamente à **CÂMARA MUNICIPAL**, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 5.1.2 Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- 5.1.3 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, por meio de seu preposto/representante, bem como as que entender oportunas;
- 5.1.4 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; consultando em sistema próprio de identificação, disponibilizado pela **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 5.1.5 Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- 5.1.6 Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- 5.1.7 Comunicar à **CÂMARA MUNICIPAL**, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio;
- 5.1.8 Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas fora do horário de expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, matrícula, cargo, setor de atuação e tarefa a executar;
- 5.1.9 Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências da ordem policial dentro das instalações da Câmara Municipal, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 5.1.10 Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto de trabalho, comunicando o fato à **CÂMARA MUNICIPAL**, no caso de desobediência;
- 5.1.11 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 5.1.12 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 5.1.13 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam previamente autorizados pela **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 5.1.14 Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 5.1.15 Manter o(s) vigilante(s) no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres,

principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

- 5.1.16 Registrar e controlar as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- 5.1.17 Exercer verificação em todas as áreas, nas dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, estacionamento e pátios, adotando, em especial, os seguintes procedimentos:
 - 5.1.17.1 Acionar a iluminação dos pontos predeterminados pela **CÂMARA MUNICIPAL** e verificar se todas as demais luzes do prédio se encontram desligadas;
 - 5.1.17.2 Vistoriar se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;
 - 5.1.17.3 Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;
 - 5.1.17.4 Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da **CÂMARA MUNICIPAL** só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio;
 - 5.1.17.5 Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros às possíveis vítimas;
 - 5.1.17.6 Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los à unidade competente, ao término do turno;
 - 5.1.17.7 Acompanhar e revistar a saída de lixo e entulhos;
 - 5.1.17.8 Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda;
- 5.1.18 Responsabilizar-se pela guarda das chaves das salas que forem colocadas sob seus cuidados pela **CÂMARA MUNICIPAL**, promovendo a verificação do fechamento das dependências do prédio ao final do expediente, bem como a eventual abertura dessas salas quando requisitado por pessoas autorizadas;
- 5.1.19 A programação dos serviços será feita periodicamente pela **CÂMARA MUNICIPAL** e deverão ser cumpridos, pela **CONTRATADA**, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

6 UNIFORMES E FERRAMENTAS

- 6.1 A **CONTRATADA** deverá, a cada ano, fornecer 01 (um) conjunto de uniformes completos para cada profissional, conforme especificação constante do quadro de “DESCRIÇÃO E QUANTIDADE DOS UNIFORMES E FERRAMENTAS”.

- 6.2** A entrega do conjunto de uniformes deverá ser efetivada antes do início da prestação dos serviços, para que todos os funcionários se apresentem devidamente uniformizados para assumirem os postos;
- 6.3** No caso de prorrogação contratual, as entregas anuais do conjunto de uniformes deverão ser efetivadas em até 30 (trinta) dias contados a partir da data de assinatura do Termo de Prorrogação;
- 6.4** A **CONTRATADA** poderá entregar os uniformes aos funcionários nas dependências da Câmara Municipal;
- 6.5** A **CONTRATADA** deverá entregar o uniforme completo aos profissionais mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao gestor/fiscal do contrato na Câmara Municipal;
- 6.6** O custo com uniformes, ferramentas e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado quando proceder à entrega dos novos;
- 6.7** A **CONTRATADA** deverá orientar o profissional quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme;
- 6.8** Deverá ser observada a composição mínima abaixo descrita, por empregado, devendo ser fornecidos os itens relacionados no quadro abaixo:

7 DESCRIÇÃO E QUANTIDADE DOS UNIFORMES E FERRAMENTAS

Cargo	Quantidade por funcionário	Descrição
Vigilante	02 (duas) - unidades	Calças
	02 (duas) - unidades	Camisa de manga curta, com bolso, com silk da empresa.
	02 (duas) - unidades	Camisa de manga longa, com bolso, com silk da empresa.
	01 (uma) unidade	Cinturão
	01 (uma) - unidade	Jaqueta de frio ou japona
	02 (dois) pares	Sapatos ou coturnos OBS: os calçados fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) do INMETRO.
	01 (uma) unidade	Quepe com emblema
	01 (uma) unidade	Cassetete
	01 (uma) unidade	Porta-cassetete

	01 (uma)	Lanterna de 3 pilhas
	Sempre que necessário	Pilhas para lanterna
	01 (um) por posto de trabalho	Rádio de comunicação móvel e portátil
	01 (um)	Livro para registro de ocorrências.

- 7.1** Em eventos formais, geralmente em horário noturno, a **CÂMARA MUNICIPAL** poderá solicitar que os vigilantes se apresentem vestidos com ternos completos.
- 7.2** As quantidades e descrições acima se referem ao mínimo que deve ser oferecido.
- 7.3** Outros complementos aos uniformes e demais equipamento/ferramentas relacionadas à prestação do serviço devem ser oferecidos caso a **CONTRATADA** julgue necessário, para um melhor atendimento às atividades executadas pelos profissionais e em atendimento à legislação vigente;
- 7.4** Além dos uniformes a **CONTRATADA** deverá fornecer aos funcionários os equipamentos de proteção individual – EPI, bem como os crachás de identificação.
- 7.5** É de total responsabilidade da empresa, tendo como base a descrição do serviço nesse Termo de Referência, fornecer todos os equipamentos e ferramentas necessárias a sua perfeita execução, em respeito às normas vigentes.

8 JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO:

A Câmara Municipal não dispõe de profissionais em seu quadro de servidores para desenvolverem os serviços de vigilância patrimonial. Portanto, a presente contratação visa atender às necessidades dos serviços de vigilância patrimonial desarmada diurna e noturna, de modo a garantir a segurança das instalações; não permitindo a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio; e assegurar a integridade física dos servidores que desempenham suas atividades, bem como dos que eventualmente transitam nas instalações.

A continuidade dos serviços de vigilância é essencial, uma vez que a prestação contínua garante a segurança das instalações e do pessoal que transita pela Câmara Municipal de Pouso Alegre.

9 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 01 02 01 122 0021 8005 339034 (Ficha 22).

10 CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

O gestor/fiscal do contrato da **CÂMARA MUNICIPAL** não aceitará qualquer serviço com atraso ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à **CONTRATADA** efetuar as correções necessárias em prazo a ser determinado, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

11 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 11.1 A **CONTRATADA** se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pela **CÂMARA MUNICIPAL**, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável a favorecer e garantir a qualidade do objeto.
- 11.2 O 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 da **CÂMARA MUNICIPAL**, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.
- 11.3 Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação deverão ser comunicadas à **CÂMARA MUNICIPAL** e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão contratual.
- 11.4 A **CÂMARA MUNICIPAL** se reserva o direito de não aceitar os serviços em desacordo com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência.
- 11.5 Qualquer tolerância por parte da **CÂMARA MUNICIPAL**, 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 Termo de Referência e podendo a **CÂMARA MUNICIPAL** exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.
- 11.6 A **CONTRATADA**, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à Câmara Municipal, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à **CÂMARA MUNICIPAL** o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos.
- 11.7 Não será admitida a realização de jornada extraordinária, exceto quando justificado e solicitado, expressamente, pela Administração da **CÂMARA MUNICIPAL**.
- 11.8 A prestação dos serviços poderá ocorrer em dias e horários diversos daqueles estabelecidos, para atender às necessidades da **CÂMARA MUNICIPAL**, mediante comunicação prévia ao preposto ou encarregado da **CONTRATADA**.
- 11.9 Os serviços serão iniciados na data de início da vigência do contrato e serão prestados de segunda a domingo, nos horários definidos neste Termo de Referência para cada serviço.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1 Executar os serviços objeto deste Contrato nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados e a legislação vigente;
- 12.2 Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado;
- 12.3 Utilizar na execução dos serviços, somente profissionais qualificados, treinados e

capacitados, observando o perfil básico exigido na Lei nº 7.102 de 20 de junho de 1983, bem como as exigências presentes neste Termo de Referência;

- 12.4 Indicar, imediatamente à assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, um representante, com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados da **CÂMARA MUNICIPAL**, principalmente em situações de urgência, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;
- 12.5 A indicação do representante por escrito deverá ocorrer em até 01 (um) dia útil da assinatura do contrato;
- 12.6 Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e mão de obra necessária à fiel e perfeita execução dos serviços, conforme especificação deste Termo de Referência;
- 12.7 Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do contrato;
- 12.8 Fornecer todos os equipamentos de proteção individual (EPI) para os seus empregados e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, de acordo com as normas da ABNT e Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho;
- 12.9 Fornecer os uniformes de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e de acordo com o Acordo ou Convenção Coletiva da Categoria;
 - 12.9.1 Cada entrega do conjunto de uniformes far-se-á mediante “Recibo de Entrega” assinado pelo representante administrativo da **CONTRATADA**, elaborado em três vias, sendo uma para a **CONTRATADA**, uma para o empregado e uma a ser encaminhada à **CÂMARA MUNICIPAL**.
 - 12.9.2 A critério da **CÂMARA MUNICIPAL**, mediante comprovação formal da necessidade, poderão ser fornecidas peças adicionais de uniformes e complementos aos profissionais alocados;
- 12.10 Orientar seus empregados para agirem com discrição na execução dos serviços, não perturbando o ambiente em que se encontram servidores trabalhando, apresentarem-se corretamente para o trabalho, trajando uniformes, e lidarem com servidores e visitantes de forma cordial;
- 12.11 Instruir ao seu preposto e empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da **CÂMARA MUNICIPAL**, inclusive no que se refere ao cumprimento das normas internas e de Segurança e medicina do Trabalho;
- 12.12 Oferecer treinamento aos seus empregados;
- 12.13 Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 12.14 Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela **CÂMARA MUNICIPAL** com respeito à execução do objeto;
- 12.15 Cumprir os prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados

pela **CÂMARA MUNICIPAL**;

- 12.16 Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido da **CÂMARA MUNICIPAL**.
- 12.17 Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto do Contrato pelo gestor/fiscal designado, durante a sua execução;
- 12.18 Contratar às suas expensas seguro para os empregados que prestarão os serviços na **CÂMARA MUNICIPAL**, devendo entregar ao gestor/fiscal do Contrato as apólices no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do início de vigência do contrato, bem como o comprovante de quitação do prêmio correspondente, conforme determinado em Acordo ou Convenção Coletiva da categoria;
- 12.19 A apuração das horas trabalhadas deverá ser processada, preferencialmente, por meio de sistema eletrônico de ponto (cartão magnético), biometria ou sistema semelhante, constituindo obrigação da **CONTRATADA** a aquisição e o fornecimento do respectivo equipamento, cartões e demais acessórios.
- 12.20 Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos interjornada e intrajornada;
- 12.21 Os crachás para acesso, cujo fornecimento é de responsabilidade da **CONTRATADA**, serão confeccionados com fotografia recente do empregado, devendo ser, obrigatoriamente, de uso permanente dos funcionários nas dependências da **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 12.22 Providenciar, às suas expensas, os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais de seus empregados, na forma das normas aplicáveis;
- 12.23 Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à **CÂMARA MUNICIPAL**, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;
- 12.24 Encaminhar à **CÂMARA MUNICIPAL**, juntamente com a nota fiscal/fatura, os documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação ou qualificação exigidas previamente à contratação, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal do contrato;
- 12.25 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços contratados, ou com estes conexos;
- 12.26 Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, especialmente a indicada neste Termo de Referência e no Contrato, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a **CÂMARA MUNICIPAL** de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.
- 12.27 Comunicar por escrito, e com antecedência mínima de 05 (cinco) dias a

substituição de empregados, nos casos de férias ou outros afastamentos de qualquer natureza.

- 12.28** Observar o disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, sendo proibido: qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza; a permanência dos empregados nas dependências da **CÂMARA MUNICIPAL**, antes ou depois do horário de trabalho; consumo ou a guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da **CÂMARA MUNICIPAL**.
- 12.29** Instruir seus empregados a comunicar a **CONTRATADA** da necessidade de ausência ou falta no posto de trabalho, para que possa providenciar substituição.
- 12.30** Providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença-paternidade, em licença-gestante, em gozo de férias, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho e, ainda, os que forem considerados inconvenientes às normas disciplinares, os que faltarem ao serviço ou não cumprirem o horário de trabalho estabelecido, de forma a não prejudicar o andamento dos serviços.
- 12.31** Comunicar por escrito, e com antecedência mínima de 10 (dez) dias a substituição de empregados, nos casos de férias ou outros afastamentos de qualquer natureza.
- 12.32** Os funcionários substitutos devem obrigatoriamente fazer parte do quadro de empregados da **CONTRATADA**, sendo vedada a prestação de serviços por diaristas sem vínculo empregatício com a empresa.
- 12.33** A **CONTRATADA**, através de seu preposto ou outro responsável designado, deverá encaminhar ficha de registro com foto e documentos que comprovem o vínculo empregatício do funcionário com a empresa, com no mínimo 24 horas de antecedência, para fins de fiscalização e autorização de entrada por parte da **CÂMARA MUNICIPAL**.
- 12.34** Orientar os funcionários a manterem registro de ocorrências em livro fornecido pela **CONTRATADA**.
- 12.35** Cumprir todas as determinações e conceder aos seus funcionários todos os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e em Acordo ou Convenção Coletiva (CCT) da categoria, assim como nas demais legislações vigentes;
- 12.36** Zelar pelas ferramentas, máquinas e equipamentos da **CÂMARA MUNICIPAL**, quando utilizados pela **CONTRATADA**, de modo a entregar ao setor competente nas mesmas condições em que foram tomados;
- 12.37** Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.38** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta;

- 12.39** Comunicar, por escrito, ao fiscal do contrato a ocorrência de quaisquer danos ou avarias nas ferramentas, máquinas, equipamentos e instalações de propriedade da **CÂMARA MUNICIPAL**, causados por seus empregados ou preposto no desempenho de suas funções, ou em conexão com elas, providenciando, imediatamente, o reparo ou o ressarcimento dos prejuízos causados à **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 12.40** Os valores estimados para horas extras e horas noturnas serão reembolsados pela **CÂMARA MUNICIPAL** de acordo com os serviços realizados mês a mês e de acordo com as datas de medição estipuladas neste Termo de Referência.
- 12.41** Observar o horário de trabalho estabelecido pela Câmara Municipal, em conformidade com as leis trabalhistas;
- 12.42** Substituir o empregado por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, nos seguintes casos:
- 12.42.1** falta justificada ou injustificada, no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da ciência do afastamento;
- 12.42.2** gozo de férias;
- 12.42.3** licença ou demissão;
- 12.42.4** solicitação do fiscal do contrato.
- 12.43** Fornecer à **CÂMARA MUNICIPAL** relação nominal, preferencialmente em meio eletrônico, dos empregados em atividade com as respectivas funções, endereços residenciais, telefones e horários de trabalho, indicando o local em que exercem suas atividades, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer;
- 12.44** Entregar mensalmente à **CÂMARA MUNICIPAL** a escala de trabalho dos empregados;
- 12.45** Apresentar carteira de trabalho assinada no dia da apresentação do funcionário.
- 12.46** Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação/Reciclagem de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;
- 12.47** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 12.48** Ressalte-se que é vedada à **CONTRATADA** a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com o a Câmara Municipal de Pouso Alegre, sob pena de aplicação de penalidades previstas neste Termo de Referência;
- 12.49** Conceder aos seus empregados, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também, Acordo ou Convenção Coletivo.
- 12.50** São obrigações operacionais específicas, para a manutenção da prestação

de serviços de vigilantes:

- 12.50.1 Inspeccionar os locais de serviços através de seus supervisores sem ônus adicional para a **CÂMARA MUNICIPAL**, no mínimo uma vez por semana, em dias e horários alternados, elaborando registros de inspeção a serem entregues ao setor competente da **CÂMARA MUNICIPAL**, tendo em vista o bom andamento dos serviços e para adoção de providências e ações cabíveis à Supervisão ou Administração da **CONTRATADA**.
- 12.50.2 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;
- 12.50.3 Manter disponibilidade de pessoal dentro dos padrões exigidos para atender eventuais acréscimos solicitados pela **CÂMARA MUNICIPAL**, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida prestando serviços;
- 12.50.4 Verificar a presença diária do quadro funcional, providenciando de imediato, independentemente da comunicação de falta por parte da **CÂMARA MUNICIPAL**, substituição do funcionário, de modo a não deixar o posto descoberto;
- 12.50.5 Atender de imediato às solicitações quanto às substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços contínuos, bem como providenciar a retirada do local do empregado que estiver sem uniforme ou que dificultar a fiscalização e o bom andamento dos serviços;
- 12.50.6 Efetuar a reposição da mão de obra nos Postos de Vigilância, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- 12.50.7 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou terceiros, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, obrigando-se a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados da comprovação de sua responsabilidade.
 - 12.50.7.1 Caso não o faça dentro do prazo estipulado a **CÂMARA MUNICIPAL** reserva-se o direito de descontar da fatura correspondente ao mês.
- 12.50.8 Relatar à **CÂMARA MUNICIPAL** toda e qualquer irregularidade observada nos postos de prestação de serviços.
- 12.50.9 Responsabilizar-se pela guarda, segurança e preservação de todos os materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços.
- 12.50.10 Prestar os serviços de vigilância desarmada diurna e noturna, utilizando os sistemas de segurança e alarme que a **CÂMARA MUNICIPAL** possua ou venha a possuir, fornecendo os demais equipamentos e artefatos inerentes ao desempenho de suas funções;
- 12.51 Apresentar o Alvará de Funcionamento expedido pelo Ministério da Justiça, conforme estabelece a Lei nº 7.102, de 20.06.83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24.11.83 e Portaria/DPF/MJ nº 3.233, de 10/12/2012;

- 12.52** Apresentar, no momento da assinatura do Contrato, o documento referente à Renovação/Revisão do Alvará de Funcionamento da empresa na atividade objeto deste Termo de Referência em plena validade, conforme determina a e Portaria/DPF/MJ nº 3.233, de 10/12/2012;
- 12.53** Apresentar, no momento da assinatura do Contrato, o Certificado de Segurança Atualizado, expedido pelo Departamento de Polícia Federal, do Ministério da Justiça, de acordo com a e Portaria/DPF/MJ nº 3.233, de 10/12/2012;
- 12.54** Apresentar, no momento da assinatura do Contrato, o Certificado de Regularidade ou documento equivalente emitido pela Secretaria de Segurança Pública autorizando o funcionamento da empresa no Estado de Minas Gerais;
- 12.55** A alocação de novos vigilantes ou quando da necessidade de substituições, será realizada mediante solicitação da Câmara Municipal de Pouso Alegre, por meio do Fiscal do Contrato. Uma vez recebida a solicitação, a **CONTRATADA** terá, **no máximo, 24 (vinte e quatro) horas** para alocar o profissional, devendo, nesta oportunidade, informar os dados do mesmo. Recebido e aceito o profissional pela Câmara Municipal de Pouso Alegre, dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade para fins de faturamento.
- 12.56** **Cumprir as atividades descritas abaixo, seja por meio de um preposto, seja por meio de um setor representante da empresa.**

13 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA CONTRATADA

- 13.1** Manter rigorosamente em dia todas as necessidades administrativas e operacionais do contrato, inclusive, assinando na condição de preposto da **CONTRATADA**;
- 13.2** Supervisionar os trabalhos dos funcionários providenciando para que o serviço seja realizado corretamente;
- 13.3** Realizar a divisão de tarefas da equipe de trabalho adequadamente;
- 13.4** Informar email e celular para contato com o fiscal/gestor do contrato;
- 13.5** Preencher diariamente o Relatório de Ocorrências, anotando as faltas, horas extras e noturnas, substituições dos funcionários e demais informações relevantes relacionadas aos serviços contratados;
- 13.6** Atentar-se para a necessidade de prestação de serviços em eventos da Câmara, disponibilizando os serviços de vigilância necessários;
- 13.6.1** O calendário de eventos pode ser alterado, portanto deve ser acompanhado diariamente.
- 13.7** Acompanhar os serviços prestados, verificando e garantindo sua qualidade;
- 13.8** Observar e exigir de sua equipe de trabalho o cumprimento das normas internas da Câmara Municipal;
- 13.9** Fiscalizar os funcionários quanto ao uso de uniforme, crachá e EPI;

- 13.10** Controlar a jornada de trabalho dos seus empregados e os registros de frequência;
- 13.10.1** O controle de frequência, embora sob a responsabilidade da empresa **CONTRATADA**, poderá ser solicitado pela Câmara Municipal a qualquer tempo;
- 13.11** Comunicar à empresa e ao gestor/fiscal qualquer dano ou prejuízo causado pelos funcionários;
- 13.12** Manter comunicação direta com o gestor/fiscal do contrato;
- 13.13** Representar a empresa solucionando assuntos relativos à prestação dos serviços, supervisionando as atividades realizadas pela equipe de trabalho;
- 13.14** Estar à disposição dos funcionários para tirar dúvidas quanto aos seus direitos e deveres;
- 13.15** Providenciar junto à empresa o atendimento dos pedidos de horas extras e prestação de serviços em horários diversos daqueles estabelecidos;
- 13.16** Emitir relatório mensal por postos de trabalho para conferência do fiscal, sobre o andamento da prestação de serviços do mês;
- 13.16.1** No relatório mensal constarão todos os registros da prestação de serviços do mês com os devidos adicionais ou descontos referentes às horas extras, horas noturnas, diárias, faltas e postos sem substituição, etc.
- 13.16.2** Apresentar junto ao relatório planilha especificando as datas e quantidade de horas extras e horas noturnas por funcionário, juntamente com a justificativa (eventos);
- 13.16.3** Os valores de horas extras, horas noturnas e descontos que ocorrerem após a data da medição serão considerados para a medição do mês subsequente;
- 13.17** O preposto ou representante designado pela **CONTRATADA** deve atestar juntamente com o gestor/fiscal da **CÂMARA MUNICIPAL** o relatório de medição mensal, contendo os registros dos serviços prestados no mês de referência, até o dia 25 (vinte e cinco) do mês da prestação de serviços, para posterior emissão do faturamento já com devidos adicionais e descontos, conforme termos do Atestado de Realização de Serviços (Anexo I ao Termo de Referência).
- 13.18** Respeitar as normas internas da **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 13.19** Orientar os funcionários quanto à execução dos demais serviços considerados necessários, solicitados pela **CÂMARA MUNICIPAL**.

14 OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

- 14.1** Notificar a **CONTRATADA** sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;
- 14.2** Expedir, por meio do fiscal do contrato, atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das

obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;

- 14.3 Emitir, por meio do Setor de Compras, Ordem de Serviço previamente à emissão da Nota Fiscal pela **CONTRATADA**.
- 14.4 A numeração da Ordem de Serviço será emitida mensalmente e deverá vir especificada na Nota Fiscal.
- 14.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, em relação aos serviços objeto do Contrato;
- 14.6 Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da **CONTRATADA** às suas instalações;
- 14.7 Proibir que pessoas não autorizadas pela **CONTRATADA**, sob qualquer pretexto, efetuem intervenção na execução dos trabalhos;
- 14.8 Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** nas condições estabelecidas;
- 14.9 Fiscalizar a execução do 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;
- 14.10 Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da **CONTRATADA**, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;
- 14.11 Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;
- 14.12 Transmitir à **CONTRATADA**, por meio do fiscal, as instruções necessárias à realização dos serviços complementares a este Termo de Referência;
- 14.13 Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços;
- 14.14 Oferecer treinamento ao pessoal contratado para manuseio e operação do sistema de segurança.

15 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 15.1 O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado pelo Setor Financeiro da Câmara Municipal, por processo legal, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota fiscal/fatura, desde que acompanhada de todos os documentos solicitados;
- 15.2 Os pagamentos à **CONTRATADA** somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de Atestado de Realização dos Serviços (ANEXO I) a ser expedido e assinado pelo fiscal do Contrato e o representante da **CONTRATADA**;
- 15.3 A não prestação de serviços resultará em descontos na fatura do mês de modo

proporcional e/ou aplicação de multas e sanções;

- 15.4 As ausências e horas não trabalhadas segundo estipulado nesse Termo de Referência resultarão em descontos na fatura do mês de modo proporcional a cada função e/ou aplicação de multas e sanções;
- 15.5 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela **CONTRATADA** em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias;
- 15.6 Os documentos comprobatórios dos pagamentos relativos a tributos, encargos ou contribuições de responsabilidade do contratado, deverão ser enviados à Câmara mensalmente;
- 15.7 A documentação deverá ser exclusiva do contrato, não podendo ser conjunta com aquela relativa a outros empregados dos quadros do contratado.
- 15.8 O gestor/fiscal e/ou Setor de Compras da **CÂMARA MUNICIPAL**, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à **CONTRATADA** para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício;
- 15.9 O pagamento devido pela Câmara Municipal será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela **CONTRATADA** ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes;
- 15.10 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da **CONTRATADA**, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato;
- 15.11 Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da **CONTRATADA**;
- 15.12 Os valores relativos às horas extras, horas, noturnas, diárias e indenizações, quando expressamente autorizados pela Administração da **CÂMARA MUNICIPAL**, serão reembolsados pela Câmara Municipal na forma da legislação aplicável, desde que devidamente comprovados e apurados;
- 15.13 A **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente, antes da medição mensal, um relatório que discrimine todos os valores de horas extras, horas noturnas, diárias e indenizações, identificando o funcionário e a ocasião;
- 15.14 A **CONTRATADA** deverá descontar do faturamento mensal os dias de trabalho e salários dos empregados faltosos, em férias, licença ou afastados legalmente, para os quais não houver sido encaminhado substituto;
- 15.15 Em caso de ponto facultativo de iniciativa da **CÂMARA MUNICIPAL**, no caso de dispensa dos serviços contratados, não haverá desconto do faturamento mensal.
- 15.16 Mediante comunicação prévia poderá ser solicitada a prestação de serviços, ainda que parcialmente, nos casos de recesso e ponto facultativo.

- 15.17** A **CONTRATADA** deverá manter todas as condições de regularidade fiscal exigidas na fase de habilitação do pregão durante a vigência do Contrato;
- 15.18** A **CONTRATADA** deverá encaminhar junto à nota fiscal do mês cópias dos documentos descritos abaixo, sendo que a liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação dos mesmos, como segue:
- 15.19** Certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS, à Seguridade Social e certidão de regularidade trabalhista, vigentes, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal do Contrato;
- 15.20** Folhas de pagamento analítica e sintética específicas dos trabalhadores designados para os serviços na Câmara Municipal, e na forma da legislação previdenciária, juntamente com os comprovantes de pagamento de salários, referentes ao mês faturado;
- 15.21** Guia de Recolhimento do FGTS – GRF e respectivo comprovante de quitação, acompanhado do protocolo de envio das informações à Previdência Social, referentes apenas aos trabalhadores designados para os serviços na Câmara Municipal;
- 15.22** Relação de Empregados – RE/GFIP e respectivo resumo do fechamento, referente à guia de recolhimento do FGTS;
- 15.23** Guia de Recolhimento do INSS – GPS – “Outras Entidades”;
- 15.24** Para o faturamento a ser apresentado em janeiro, anexar também os documentos referentes ao pagamento das parcelas do 13º salário e respectivos recolhimentos;
- 15.25** Comprovante de pagamento dos seguros e respectivas apólices, nos termos das normas aplicáveis;
- 15.26** Documentos que comprovem de forma cabal e inequívoca o pagamento/recolhimento de outros encargos sociais, trabalhistas, fundiários, previdenciários, fiscais e tributários devidos pela **CONTRATADA**, nos termos da legislação pertinente.
- 15.27** Documentos que comprovem a concessão de benefícios previstos na CCT da categoria;
- 15.28** Com relação ao adicional noturno, folha de pagamento analítica constando a rubrica “adicional noturno”, específica desta **CÂMARA MUNICIPAL** e na forma da legislação previdenciária;
- 15.29** No que se refere a horas extras, folha de pagamento analítica constando a rubrica “hora extra”, específica desta **CÂMARA MUNICIPAL** e na forma da legislação previdenciária;
- 15.30** No que tange ao vales-transporte e aos tickets de alimentação/refeição, deverão ser apresentados os comprovantes de fornecimento a cada empregado;
- 15.31** Outros documentos que, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL**, deverão instruir o

processo de pagamento, desde que relativos ao presente Contrato, aos serviços prestados ou aos trabalhadores envolvidos.

15.32 No primeiro mês da prestação dos serviços:

15.32.1 Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;

15.32.2 Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da **CÂMARA MUNICIPAL** de funcionários não inclusos na relação

15.32.3 Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à Fiscalização.

15.32.4 Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novo empregado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA**.

15.33 Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de empregado, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

15.33.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

15.33.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

15.33.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

15.33.4 Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.

15.34 Outros documentos que comprovem a quitação das verbas rescisórias devidas ao empregado desligado, bem como confirmem o recolhimento dos encargos a elas relativos;

15.35 No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores a serem pagos pela **CÂMARA MUNICIPAL** serão calculados pro rata dia, pelo período da efetiva prestação dos serviços. Nos demais meses, os encargos da efetiva prestação dos serviços serão cobrados considerando-se o mês de 30 (trinta) dias;

15.36 Quando do término do Contrato, a liberação dos pagamentos das notas fiscais/faturas relativas aos últimos meses de prestação de serviços somente ocorrerá mediante a plena e cabal comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratualmente previstas, apresentação de todos os documentos exigidos, correção de todas as eventuais pendências apuradas, demonstração da utilização das parcelas repassadas a título de Aviso Prévio e Multa Fundiária e comprovação da efetiva quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias e decorrentes de normas coletivas.

**TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I
ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS
PREGÃO 23/2016**

Nº Contrato:

Empresa Contratada:

Fiscal Responsável:

Representante da Empresa:

Referência: Prestação de serviços de _____.

Atestamos que os serviços prestados no mês _____/20____, referentes ao Contrato nº ____/_____, firmado entre a Câmara Municipal de Pouso Alegre e a empresa _____ foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Seguem Informações Contratuais:

Data de início contratual:

Valor fixo mensal do contrato:

Número de termos aditivos até o referido mês: ____.

Prazo para fim do contrato (em meses):

Valor da medição do referido mês:

MEDIÇÃO MENSAL DETALHADA DOS SERVIÇOS PRESTADOS

DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)	OBSERVAÇÃO
VALOR FIXO MENSAL DO CONTRATO		
1. HORAS EXTRAS		
(+) Horas Extras - Vigilante		
SUBTOTAL		
2. HORAS NOTURNAS		
(+) Horas Noturnas - Vigilante		
SUBTOTAL		
3. DESCONTOS		
(-) Descontos - Vigilantes		
SUBTOTAL		
MEDIÇÃO/ FATURA DO MÊS	R\$ -	(Valor por extenso)

Pouso Alegre, _____ de _____ de 20__.

Fiscal do Contrato

Representante da Empresa

ANEXO II
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 23/2016

A (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representado pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à Câmara Municipal de Pouso Alegre praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de Pregão Presencial n.º 23/2016, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, 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.

Local, data e assinatura

**ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO PRESENCIAL N.º 23/2016**

Item	Especificações	Quantidade de Postos	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	Vigilantes	<p>04 (quatro), em revezamento, distribuídos da seguinte forma:</p> <p>a) 12 (doze) horas <u>noturnas</u>, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;</p> <p>b) 12 (doze) horas <u>diurnas</u>, de segunda-feira a domingo, envolvendo 02 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;</p> <p>01 (um): posto de segunda a quinta-feira, em horário administrativo, das 8h00min às 18h00min e às sextas-feiras, das 7h00min às 16h00min</p>		
Valor total			R\$	

VALOR TOTAL POR EXTENSO: _____

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os impostos, tributos, encargos sociais, quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre objeto da presente licitação.

Pouso Alegre, _____ de _____ de 2016.

Nome e assinatura do Direto ou Representante Legal:

Carimbo da empresa:

**ANEXO IV
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL 23/2016**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA			
DESCRIÇÃO:			
Processo nº:		Pregão nº:	Data:
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF		
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		
D	No. Registro acordo convenção coletiva		
E	Nº de meses de execução contratual		12 meses
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Unidade	Tipo de Serviço	Quantidade a contratar	
Postos	Vigilante – Horário Administrativo	01	
Postos	Vigilante – Escala 12 x 36 (diurno)	-	
Postos	Vigilante – Escala 12 x 36 (noturno)		
DADOS COMPLEMENTARES PARA CUSTOS REFERENTES À MÃO DE OBRA			
A	Salário Normativo da categoria Profissional Vigente		
B	Categoria profissional		
C	Data-base da categoria		
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração:	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicionais (especificar)		
*Diárias, adicionais de horas extras e noturno extra em planilha à parte			
Valor Total da Remuneração:			
MÓDULO 2 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO			
Grupo 2.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,000%	
B	SESI ou SESC	1,500%	
C	SENAI ou SENAC	1,000%	
D	INCRA	0,200%	
E	Salário educação	2,500%	
F	FGTS	8,000%	
G	RAT (Risco Ambiental do Trabalho) x FAP (2,00)	3,000%	
H	SEBRAE	0,600%	
Valor Total dos encargos previdenciários e FGTS:		36,800%	
Grupo 2.2	13º Salário e Afastamentos	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,333%	

B	Férias	8,330%	
C	Adicional de férias (1/3)	2,778%	
D	Aviso prévio trabalhado *(1)	1,944%	
E	Ausência por doença *(2)	1,389%	
F	Licença Paternidade *(3)	0,021%	
G	Ausências Legais *(4)	0,278%	
H	Ausência por acidente de trabalho *(5)	0,333%	
J	Outros (especificar)		
	Subtotal:	23,406%	
K	Incidência do grupo 2.1 sobre o grupo 2.2	8,613%	
Valor total do 13º Salário e Afastamentos:		32,019%	
Grupo 2.3 Afastamento Maternidade			
		%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade *(6)	0,667%	
B	Férias sobre licença maternidade *(7)	0,074%	
	Subtotal:	0,741%	
C	Incidência do grupo 2.1 sobre o grupo 2.3	0,273%	
Valor total do Afastamento Maternidade:		1,014%	
Grupo 2.4 Provisão para Rescisão			
		%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado *(8)	0,417%	
B	Indenização Adicional *(9)	0,167%	
C	Indenização (rescisão sem justa causa - multa de 40% do FGTS) *(10)	3,200%	
D	Indenização (rescisão sem justa causa - contribuição de 10% do FGTS) *(11)	0,800%	
	Subtotal:	4,584%	
E	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,033%	
F	Incidência do FGTS sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente de trabalho	0,027%	
Valor total da Provisão para Rescisão:		4,644%	
QUADRO RESUMO - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
		%	Valor (R\$)
2	Encargos Sociais e Trabalhistas		
2.1	Encargos Previdenciários e FGTS	36,800%	
2.2	13º Salário e Afastamentos	32,019%	
2.3	Afastamento Maternidade	1,014%	
2.4	Provisão para Rescisão	4,644%	
Valor Total de encargos sociais e trabalhistas:		74,477%	
MÓDULO 3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
		%	Valor (R\$)
3	Benefícios Mensais e Diários (deduzida parcela do empregado)		
A	Transporte		
B	Desconto legal sobre transporte (máximo de 6% sobre o salário base)		
C	Auxílio alimentação		
D	Assistência médica e Familiar		
E	Auxílio creche		
F	Seguro de vida		
G	Auxílio Funeral		
H	Cesta Básica		
I	Assistência odontológica		
J	Outros (especificar)		
Valor Total de benefícios mensais e diários:		R\$	-

MÓDULO 4 - INSUMOS DIVERSOS					
4	Insumos Diversos	%	Valor (R\$)		
A	Uniformes				
B	EPIs				
C	Materiais				
D	Equipamentos (ponto eletrônico, outros)				
D	Aparelho celular				
F	Franquia de telefonia celular				
G	Outros (especificar)				
Valor Total de insumos diversos:					
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + BENEFÍCIOS + INSUMOS					
MÓDULO 5 - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS					
5	Bonificações e outras despesas	%	Valor (R\$)		
A	LDI - Lucro e Despesas Indiretas				
B	Despesas Administrativas / Operacionais				
C	Outras despesas (especificar)				
Valor Total de bonificações e outras despesas:		0,000%			
MÓDULO 6 - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO					
6	Tributos	%	Valor (R\$)		
A	ISS	2,000%			
B	PIS	0,650%			
C	COFINS	3,000%			
Valor Total dos tributos:		5,650%			
VALOR MENSAL TOTAL POR EMPREGADO					
7 - PREVISÃO DE ADICIONAL NOTURNO E DE HORAS EXTRAS					
Benefício	Previsão (hs)	Adicional	Valor Base	Valor com Encargos	Valor com Impostos
A - Hora extra (dias úteis)	288	50%			
B - Hora extra (repouso/feriado)	36	100%			
C - Hora extra noturna	48	20%			
Valor Total de Adicional Noturno e de Horas Extras:					
QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DO SERVIÇO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE EMPREGADO PARA O SERVIÇO	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (ANUAL)	
		-	R\$ -		
VALOR DO SERVIÇO ANUAL					
VALOR TOTAL ANUAL DO SERVIÇO COM HORAS EXTRAS, NOTURNAS E DIÁRIAS					

*(1) Redução de 7 dias ou de 2h por dia. (Percentual relativo a contrato de 12 meses)

*(2) Estimativa de 5 dias de licença por ano

*(3) Estimativa de 1,5% dos funcionários usufruindo 5 dias de licença por ano

*(4) Estimativa de 1 ausência por ano

*(5) Estimativa de 1 licença de 15 dias por ano para 8% dos funcionários

- *(6) Estimativa de 2% dos funcionários usufruindo de 4 meses de licença por ano
- *(7) Estimativa de 2% dos funcionários usufruindo de 4 meses de licença por ano
- *(8) Estimativa de que 5% dos funcionários serão substituídos em um ano.
- *(9) Estimativa de que 2% dos funcionários serão demitidos com indenização adicional.
- *(10) Multa de 40% do FGTS em relação aos trabalhadores contratados.
- *(11) Contribuição de 10% do FGTS em relação aos trabalhadores contratados.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CHOFERAGEM			
LOTE e DESCRIÇÃO:			
Processo nº:	Pregão nº:	Data:	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF		
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		
D	No. Registro acordo convenção coletiva		
E	Nº de meses de execução contratual	12 meses	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Unidade	Tipo de Serviço	Quantidade a contratar	
Postos	Vigilante – Horário Administrativo	-	
Postos	Vigilante – Escala 12 x 36 (diurno)	02	
Postos	Vigilante – Escala 12 x 36 (noturno)	-	
DADOS COMPLEMENTARES PARA CUSTOS REFERENTES À MÃO DE OBRA			
A	Salário Normativo da categoria Profissional Vigente		
B	Categoria profissional		
C	Data-base da categoria		
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração:	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicionais (especificar)		
*Diárias, adicionais de horas extras e noturno extra em planilha à parte			
Valor Total da Remuneração:			
MÓDULO 2 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO			
Grupo 2.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,000%	
B	SESI ou SESC	1,500%	
C	SENAI ou SENAC	1,000%	
D	INCRA	0,200%	
E	Salário educação	2,500%	
F	FGTS	8,000%	
G	RAT (Risco Ambiental do Trabalho) x FAP (2,00)	3,000%	
H	SEBRAE	0,600%	
Valor Total dos encargos previdenciários e FGTS:		36,800%	
Grupo 2.2	13º Salário e Afastamentos	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,333%	
B	Férias	8,330%	
C	Adicional de férias (1/3)	2,778%	
D	Aviso prévio trabalhado *(1)	1,944%	
E	Ausência por doença *(2)	1,389%	
F	Licença Paternidade *(3)	0,021%	

G	Ausências Legais *(4)	0,278%	
H	Ausência por acidente de trabalho *(5)	0,333%	
J	Outros (especificar)		
	Subtotal:	23,406%	
K	Incidência do grupo 2.1 sobre o grupo 2.2	8,613%	
Valor total do 13º Salário e Afastamentos:		32,019%	
Grupo 2.3 Afastamento Maternidade			
		%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade *(6)	0,667%	
B	Férias sobre licença maternidade *(7)	0,074%	
	Subtotal:	0,741%	
C	Incidência do grupo 2.1 sobre o grupo 2.3	0,273%	
Valor total do Afastamento Maternidade:		1,014%	
Grupo 2.4 Provisão para Rescisão			
		%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado *(8)	0,417%	
B	Indenização Adicional *(9)	0,167%	
C	Indenização (rescisão sem justa causa - multa de 40% do FGTS) *(10)	3,200%	
D	Indenização (rescisão sem justa causa - contribuição de 10% do FGTS) *(11)	0,800%	
	Subtotal:	4,584%	
E	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,033%	
F	Incidência do FGTS sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente de trabalho	0,027%	
Valor total da Provisão para Rescisão:		4,644%	
QUADRO RESUMO - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
		%	Valor (R\$)
2	Encargos Sociais e Trabalhistas		
2.1	Encargos Previdenciários e FGTS	36,800%	
2.2	13º Salário e Afastamentos	32,019%	
2.3	Afastamento Maternidade	1,014%	
2.4	Provisão para Rescisão	4,644%	
Valor Total de encargos sociais e trabalhistas:		74,477%	
MÓDULO 3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
		%	Valor (R\$)
3	Benefícios Mensais e Diários (deduzida parcela do empregado)		
A	Transporte		
B	Desconto legal sobre transporte (máximo de 6% sobre o salário base)		
C	Auxílio alimentação		
D	Assistência médica e Familiar		
E	Auxílio creche		
F	Seguro de vida		
G	Auxílio Funeral		
H	Cesta Básica		
I	Assistência odontológica		
J	Outros (especificar)		
Valor Total de benefícios mensais e diários:			
MÓDULO 4 - INSUMOS DIVERSOS			
		%	Valor (R\$)
4	Insumos Diversos		
A	Uniformes		
B	EPIs		
C	Materiais		
D	Equipamentos (ponto eletrônico, outros)		

D	Aparelho celular				
F	Franquia de telefonia celular				
G	Outros (especificar)				
			Valor Total de insumos diversos:		
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + BENEFÍCIOS + INSUMOS					
MÓDULO 5 - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS					
5	Bonificações e outras despesas		%	Valor (R\$)	
A	LDI - Lucro e Despesas Indiretas				
B	Despesas Administrativas / Operacionais				
C	Outras despesas (especificar)				
			Valor Total de bonificações e outras despesas:	0,000%	
MÓDULO 6 - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO					
6	Tributos		%	Valor (R\$)	
A	ISS		2,000%		
B	PIS		0,650%		
C	COFINS		3,000%		
			Valor Total dos tributos:	5,650%	
VALOR MENSAL TOTAL POR EMPREGADO					
7 - PREVISÃO DE ADICIONAL NOTURNO E DE HORAS EXTRAS					
Benefício	Previsão (hs) / ano	Adicional	Valor Base	Valor com Encargos	Valor com Impostos
A - Hora extra (dias úteis)	260	50%			
B - Hora extra (repouso/feriado)	78	100%			
C - Hora extra noturna	100	20%			
				Valor Total de Adicional Noturno e de Horas Extras:	
8 - PREVISÃO DE DIÁRIAS E INDENIZAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO					
Benefício	Previsão Anual	Valor Médio	Valor Base	Valor com Bonificações	Valor com Impostos
Diária	67	R\$ 300,00	R\$ 20.100,00	R\$ 20.100,00	R\$ 21.235,65
Indenização de Alimentação	47	R\$ 70,00	R\$ 3.290,00	R\$ 3.290,00	R\$ 3.475,89
					Valor Total de previsão de diárias e indenização de alimentação:
					R\$ 24.711,54
QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DO SERVIÇO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE EMPREGADO PARA O SERVIÇO	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (mensal)	
		-	R\$ -		
				VALOR ANUAL DO SERVIÇO	
VALOR TOTAL ANUAL DO SERVIÇO COM HORAS EXTRAS, NOTURNAS E DIÁRIAS/INDENIZAÇÕES					

*(1) Redução de 7 dias ou de 2h por dia. (Percentual relativo a contrato de 12 meses)

*(2) Estimativa de 5 dias de licença por ano

*(3) Estimativa de 1,5% dos funcionários usufruindo 5 dias de licença por ano

*(4) Estimativa de 1 ausência por ano

- * (5) Estimativa de 1 licença de 15 dias por ano para 8% dos funcionários
- * (6) Estimativa de 2% dos funcionários usufruindo de 4 meses de licença por ano
- * (7) Estimativa de 2% dos funcionários usufruindo de 4 meses de licença por ano
- * (8) Estimativa de que 5% dos funcionários serão substituídos em um ano.
- * (9) Estimativa de que 2% dos funcionários serão demitidos com indenização adicional.
- * (10) Multa de 40% do FGTS em relação aos trabalhadores contratados.
- * (11) Contribuição de 10% do FGTS em relação aos trabalhadores contratados.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CHOFERAGEM			
LOTE e DESCRIÇÃO:			
Processo nº:		Pregão nº:	Data:
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF		
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		
D	No. Registro acordo convenção coletiva		
E	Nº de meses de execução contratual		12 meses
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
Unidade	Tipo de Serviço		Quantidade a contratar
Postos	Vigilante – Horário Administrativo		-
Postos	Vigilante – Escala 12 x 36 (diurno)		02
Postos	Vigilante – Escala 12 x 36 (noturno)		-
DADOS COMPLEMENTARES PARA CUSTOS REFERENTES À MÃO DE OBRA			
A	Salário Normativo da categoria Profissional Vigente		
B	Categoria profissional		
C	Data-base da categoria		
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração:	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicionais (especificar)		
*Diárias, adicionais de horas extras e noturno extra em planilha à parte			
Valor Total da Remuneração:			
MÓDULO 2 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO			
Grupo 2.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,000%	
B	SESI ou SESC	1,500%	
C	SENAI ou SENAC	1,000%	
D	INCRA	0,200%	
E	Salário educação	2,500%	
F	FGTS	8,000%	
G	RAT (Risco Ambiental do Trabalho) x FAP (2,00)	3,000%	
H	SEBRAE	0,600%	
Valor Total dos encargos previdenciários e FGTS:		36,800%	
Grupo 2.2	13º Salário e Afastamentos	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,333%	
B	Férias	8,330%	
C	Adicional de férias (1/3)	2,778%	
D	Aviso prévio trabalhado *(1)	1,944%	
E	Ausência por doença *(2)	1,389%	
F	Licença Paternidade *(3)	0,021%	

G	Ausências Legais *(4)	0,278%	
H	Ausência por acidente de trabalho *(5)	0,333%	
J	Outros (especificar)		
	Subtotal:	23,406%	
K	Incidência do grupo 2.1 sobre o grupo 2.2	8,613%	
	Valor total do 13º Salário e Afastamentos:	32,019%	
Grupo 2.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade *(6)	0,667%	
B	Férias sobre licença maternidade *(7)	0,074%	
	Subtotal:	0,741%	
C	Incidência do grupo 2.1 sobre o grupo 2.3	0,273%	
	Valor total do Afastamento Maternidade:	1,014%	
Grupo 2.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado *(8)	0,417%	
B	Indenização Adicional *(9)	0,167%	
C	Indenização (rescisão sem justa causa - multa de 40% do FGTS) *(10)	3,200%	
D	Indenização (rescisão sem justa causa - contribuição de 10% do FGTS) *(11)	0,800%	
	Subtotal:	4,584%	
E	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,033%	
F	Incidência do FGTS sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente de trabalho	0,027%	
	Valor total da Provisão para Rescisão:	4,644%	
QUADRO RESUMO - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
2	Encargos Sociais e Trabalhistas	%	Valor (R\$)
2.1	Encargos Previdenciários e FGTS	36,800%	
2.2	13º Salário e Afastamentos	32,019%	
2.3	Afastamento Maternidade	1,014%	
2.4	Provisão para Rescisão	4,644%	
	Valor Total de encargos sociais e trabalhistas:	74,477%	
MÓDULO 3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
3	Benefícios Mensais e Diários (deduzida parcela do empregado)	%	Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Desconto legal sobre transporte (máximo de 6% sobre o salário base)		
C	Auxílio alimentação		
D	Assistência médica e Familiar		
E	Auxílio creche		
F	Seguro de vida		
G	Auxílio Funeral		
H	Cesta Básica		
I	Assistência odontológica		
J	Outros (especificar)		
	Valor Total de benefícios mensais e diários:		
MÓDULO 4 - INSUMOS DIVERSOS			
4	Insumos Diversos	%	Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	EPIs		
C	Materiais		
D	Equipamentos (ponto eletrônico, outros)		

D	Aparelho celular				
F	Franquia de telefonia celular				
G	Outros (especificar)				
Valor Total de insumos diversos:					
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + BENEFÍCIOS + INSUMOS					
MÓDULO 5 - BONIFICAÇÃO E OUTRAS DESPESAS					
5	Bonificações e outras despesas	%	Valor (R\$)		
A	LDI - Lucro e Despesas Indiretas				
B	Despesas Administrativas / Operacionais				
C	Outras despesas (especificar)				
Valor Total de bonificações e outras despesas:		0,000%			
MÓDULO 6 - TRIBUTAÇÃO SOBRE O FATURAMENTO					
6	Tributos	%	Valor (R\$)		
A	ISS	2,000%			
B	PIS	0,650%			
C	COFINS	3,000%			
Valor Total dos tributos:		5,650%			
VALOR MENSAL TOTAL POR EMPREGADO					
7 - PREVISÃO DE ADICIONAL NOTURNO E DE HORAS EXTRAS					
Benefício	Previsão (hs) / ano	Adicional	Valor Base	Valor com Encargos	Valor com Impostos
A - Hora extra (dias úteis)	260	50%			
B - Hora extra (repouso/feriado)	78	100%			
C - Hora extra noturna	100	20%			
Valor Total de Adicional Noturno e de Horas Extras:					
8 - PREVISÃO DE DIÁRIAS E INDENIZAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO					
Benefício	Previsão Anual	Valor Médio	Valor Base	Valor com Bonificações	Valor com Impostos
Diária	67	R\$ 300,00	R\$ 20.100,00	R\$ 20.100,00	R\$ 21.235,65
Indenização de Alimentação	47	R\$ 70,00	R\$ 3.290,00	R\$ 3.290,00	R\$ 3.475,89
Valor Total de previsão de diárias e indenização de alimentação:					R\$ 24.711,54
QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DO SERVIÇO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE EMPREGADO PARA O SERVIÇO	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (mensal)	
		-	R\$ -		
VALOR ANUAL DO SERVIÇO					
VALOR TOTAL ANUAL DO SERVIÇO COM HORAS EXTRAS, NOTURNAS E DIÁRIAS/INDENIZAÇÕES					

*(1) Redução de 7 dias ou de 2h por dia. (Percentual relativo a contrato de 12 meses)

*(2) Estimativa de 5 dias de licença por ano

*(3) Estimativa de 1,5% dos funcionários usufruindo 5 dias de licença por ano

*(4) Estimativa de 1 ausência por ano

- * (5) Estimativa de 1 licença de 15 dias por ano para 8% dos funcionários
- * (6) Estimativa de 2% dos funcionários usufruindo de 4 meses de licença por ano
- * (7) Estimativa de 2% dos funcionários usufruindo de 4 meses de licença por ano
- * (8) Estimativa de que 5% dos funcionários serão substituídos em um ano.
- * (9) Estimativa de que 2% dos funcionários serão demitidos com indenização adicional.
- * (10) Multa de 40% do FGTS em relação aos trabalhadores contratados.
- * (11) Contribuição de 10% do FGTS em relação aos trabalhadores contratados.

ANEXO V
MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL
PREGÃO PRESENCIAL 23/2016

_____(Nome empresarial ou nome do órgão/entidade pública emitente do atestado), inscrita no CNPJ nº: _____ com sede (endereço completo) _____ (nº de inscrição) _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, ATESTA, para os devidos fins, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº : _____ com sede na (endereço completo) _____ (nº de inscrição) _____, executa (ou) para esta empresa, os serviços abaixo especificados:

1 OBJETO: Serviços de

2 PERÍODO: de ___/___/___ a ___/___/___

3 QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO OU EMPREGADOS: _____

Atestamos, ainda, que tais serviços estão sendo/foram executados satisfatoriamente, não constando, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Local, ___ de _____ de _____.

Nome do Representante Legal da Empresa:

RG:
CPF:
Carimbo

Telefone/fax/e-mail para eventual contato:

Observações:

1) Este Atestado deverá ser enviado imediatamente, via sistema eletrônico, após a etapa de lances, somente pela licitante classificada em primeiro lugar, para fins de sua habilitação, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada no prazo de até três dias úteis.

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 23/2016

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ nº _____,
sediada em _____ (ENDEREÇO),
declara, sob as penas da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, que cumpre plenamente os
requisitos para sua habilitação no presente processo licitatório.

LOCAL/DATA:

Nome e assinatura do Representante da Empresa

CARIMBO DO CNPJ:

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE
PEQUENO PORTE
PREGÃO PRESENCIAL 23/2016

A Empresa, inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº.....e o CPF nº....., DECLARA, para fins legais, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, e que está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a 49 da referida Lei Complementar, e que não se enquadra nas situações relacionadas no §4º do art. 3º da citada Lei Complementar.

_____, _____ de _____ de 2016.

(assinatura do representante legal)

(Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente)

ANEXO VIII
PREGÃO PRESENCIAL N.º 23/2016
MODELO DE DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELO "SIMPLES NACIONAL"

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 é optante do "SIMPLES NACIONAL".

_____, _____ de _____ de 2016

(assinatura do representante legal)

(Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente)

**ANEXO IX
PREGÃO PRESENCIAL N.º 23/2016
MINUTA DE CONTRATO**

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO A ALEGRE E A EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA.

A Câmara Municipal de Pouso Alegre, entidade de Direito Público, inscrita no CNPJ nº 25.650.078/0001-82, representado pelo Presidente, Vereador _____, CPF nº *****, RG nº _____, estabelecida à Av. São Francisco, nº 320, Primavera, Pouso Alegre/MG, CEP 37.550-000, telefone (35) 3429-6501, doravante denominada **CÂMARA MUNICIPAL** e a empresa _____, CNPJ _____, Inc. Estadual _____, estabelecida à _____, nº _____, Bairro _____, Cidade de _____, Estado de _____, representada pelo Sr. _____, C.I. _____, CPF: _____, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si ajustada a presente contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua dos serviços de vigilância patrimonial desarmada, diurna e noturna, a serem executados na sede da Câmara Municipal de Pouso Alegre, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL 23/2016** nos termos pela Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações, e Decreto Municipal nº 2545, de 06/11/2002; mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto

1. Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua dos serviços de vigilância patrimonial desarmada, diurna e noturna, a serem executados na sede da Câmara Municipal de Pouso Alegre

2. RECURSOS HUMANOS

Item	Cargo	Número de Trabalhadores
Item I	Vigilantes	04 (quatro), em revezamento, distribuídos da seguinte forma: a) 12 (doze) horas <u>noturnas</u> , de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas; b) 12 (doze) horas <u>diurnas</u> , de segunda-feira a domingo, envolvendo 02 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas; 01 (um): posto de segunda a quinta-feira, em horário administrativo, das 8h00min às 18h00min e às sextas-feiras, das 7h00min às 16h00min

3. PERFIL BÁSICO EXIGIDO

3.1 Os funcionários da empresa CONTRATADA que prestarão serviços nas dependências da Câmara Municipal de Pouso Alegre deverão:

3.1.1 Preencher os requisitos, nos termos do art. 16 da Lei nº 7.102/83;

3.1.2 Ter experiência profissional mínima de 12 (doze) meses na função;

3.1.3 Ter redação própria e caligrafia legível;

3.1.4 Deter equilíbrio emocional;

3.1.5 Apresentar polidez no atendimento.

3.2 Ter noções de:

3.2.1 Combate a Incêndios;

3.2.2 Boa maneiras e postura (Comportamento em serviço);

3.2.3 Atendimento Telefônico;

3.2.4 Atendimento ao Público;

3.2.5 Relacionamento Interpessoal.

3.3 Na seleção do pessoal deverão ser observadas qualidades e competências pessoais, tais como: ter boa comunicação verbal e escrita; facilidade de comunicação, interação argumentação e agilidade organização; disposição, polidez, autodomínio, discricção e sigilo, espírito de equipe, iniciativa, respeito e sensibilidade para relacionar-se com servidores e público em geral.

4. ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. ITEM I – VIGILANTES

4.1.1. Prestação de serviços de forma contínua de vigilância patrimonial, interna e externa ao prédio da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

4.1.2. Número de postos de trabalho:

4.1.2.1. 05 (cinco), sendo 04 (quatro) em escala de revezamento e 01 (um) em horário administrativo.

4.1.3. O início da prestação dos serviços será imediatamente após assinatura do contrato.

4.1.4. Horário da prestação do serviço:

4.1.4.1. 01 (um) posto para cumprimento de 12 (doze) horas **noturnas**, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.

4.1.4.2. 01 (um) posto para cumprimento 12 (doze) horas **diurnas**, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.

- **Observação:** a prestação do serviço deve ocorrer por meio de revezamento em regime de escala diurna e noturna, com atuação de 07h00min às 19h00min e das 19h00min às 07h00min.

4.1.4.3. 01 (um) posto para cumprimento do horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a quinta-feira, e às sextas-feiras das 7h00min às 16h00min, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.1.5. Horário especial em Sessões Legislativas e eventos:

4.1.5.1. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar vigilância extra sempre que solicitado para sessões legislativas e eventos diversos.

4.1.5.2. Para as sessões ordinárias, com horário previsto no artigo 154 do Regimento Interno (Resolução 1.172/2012), a **CONTRATADA** deverá disponibilizar três vigilantes. A sessão ordinária tem duração das 17h00min até as 22h00min, aproximadamente.

4.1.5.3. Deverá ser observado o disposto na CLT quanto à jornada de trabalho.

4.1.5.4. Eventualmente o dia da Sessão pode sofrer alterações quanto ao dia da semana.

4.1.5.5. Encontros da Escola do Legislativo: ocorre às segundas e quintas-feiras, conforme calendário, das 17h30min às 19h30min, aproximadamente.

4.1.5.6. Demais eventos, reuniões, encontros: conforme a necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL**, mediante aviso prévio ao preposto/representante da **CONTRATADA**.

4.1.6. Estimativa de horas extras e horas noturnas:

Item	Benefício	Quantidade de horas (horas / ano)
1	Hora extra (dias úteis)	880
2	Hora extra (domingo/feriado)	24
3	Horas noturnas (após 22h00min)	44

4.1.6.1. Justificativa do cálculo das horas extras e horas noturnas: a estimativa de horas extras e horas noturnas foi realizada considerando as Sessões Legislativas, com atuação de três vigilantes, e os eventos legislativos e externos, conforme histórico.

4.1.6.2. O cálculo da hora extra (item 1) considerou a prestação de serviços em dias úteis, fora do horário de prestação de serviços definido nesse termo de referência.

4.1.6.3. O cálculo das horas extras (item 2) foi realizado considerando o histórico de prestação de serviços que ocorreu em domingos e feriados.

4.1.6.4. O cálculo das horas noturnas (item 3) foi realizado considerando que a prestação de serviços pode ser convocada em situações específicas, conforme necessidade da **CÂMARA MUNICIPAL**.

- 4.1.6.5. A estimativa de horas noturnas **não considerou** os postos noturnos definidos neste Termo de Referência, cuja prestação dos serviços ocorrerá todos os dias em regime de plantão em cumprimento às exigências contratuais, pois apesar de gerar obrigação de pagamento do adicional noturno pela **CONTRATADA** aos seus funcionários, trata-se de obrigação da empresa diante de clara definição do objeto, ou seja, não é apenas uma estimativa.
- 4.1.6.6. As horas extras e noturnas podem não ocorrer na quantidade total prevista, sendo pagas mensalmente à medida que forem utilizadas na prestação dos serviços.
- 4.1.6.7. Não será admitida a realização de jornada extraordinária ou em horário sujeito à adicional noturno exceto quando justificado e autorizado, expressamente pela **CÂMARA MUNICIPAL**.

5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS VIGILANTES

- 5.1. A prestação dos serviços de vigilantes, nos postos fixados pela **CÂMARA MUNICIPAL**, envolve a alocação, pela **CONTRATADA**, de mão-de-obra capacitada para:
- 5.1.1. Comunicar imediatamente à **CÂMARA MUNICIPAL**, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 5.1.2. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- 5.1.3. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, por meio de seu preposto/representante, bem como as que entender oportunas;
- 5.1.4. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; consultando em sistema próprio de identificação, disponibilizado pela **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 5.1.5. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- 5.1.6. Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- 5.1.7. Comunicar à **CÂMARA MUNICIPAL**, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio;
- 5.1.8. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas fora do horário de expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, matrícula, cargo, setor de atuação e tarefa a executar;

- 5.1.9. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências da ordem policial dentro das instalações da Câmara Municipal, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 5.1.10. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto de trabalho, comunicando o fato à **CÂMARA MUNICIPAL**, no caso de desobediência;
- 5.1.11. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 5.1.12. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 5.1.13. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam previamente autorizados pela **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 5.1.14. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 5.1.15. Manter o(s) vigilante(s) no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 5.1.16. Registrar e controlar as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- 5.1.17. Exercer verificação em todas as áreas, nas dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, estacionamento e pátios, adotando, em especial, os seguintes procedimentos:
- 5.1.17.1. Acionar a iluminação dos pontos predeterminados pela **CÂMARA MUNICIPAL** e verificar se todas as demais luzes do prédio se encontram desligadas;
- 5.1.17.2. Vistoriar se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;
- 5.1.17.3. Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;
- 5.1.17.4. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da **CÂMARA MUNICIPAL** só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio;
- 5.1.17.5. Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros às possíveis vítimas;
- 5.1.17.6. Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los à unidade competente, ao término do turno;
- 5.1.17.7 Acompanhar e revistar a saída de lixo e entulhos;

- 5.1.17.8** Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda;
- 5.1.18** Responsabilizar-se pela guarda das chaves das salas que forem colocadas sob seus cuidados pela **CÂMARA MUNICIPAL**, promovendo a verificação do fechamento das dependências do prédio ao final do expediente, bem como a eventual abertura dessas salas quando requisitado por pessoas autorizadas;
- 5.1.19** A programação dos serviços será feita periodicamente pela **CÂMARA MUNICIPAL** e deverão ser cumpridos, pela **CONTRATADA**, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

6 UNIFORMES E FERRAMENTAS

- 6.1** A **CONTRATADA** deverá, a cada ano, fornecer 01 (um) conjunto de uniformes completos para cada profissional, conforme especificação constante do quadro de “DESCRIÇÃO E QUANTIDADE DOS UNIFORMES E FERRAMENTAS”.
- 6.2** A entrega do conjunto de uniformes deverá ser efetivada antes do início da prestação dos serviços, para que todos os funcionários se apresentem devidamente uniformizados para assumirem os postos;
- 6.3** No caso de prorrogação contratual, as entregas anuais do conjunto de uniformes deverão ser efetivadas em até 30 (trinta) dias contados a partir da data de assinatura do Termo de Prorrogação;
- 6.4** A **CONTRATADA** poderá entregar os uniformes aos funcionários nas dependências da Câmara Municipal;
- 6.5** A **CONTRATADA** deverá entregar o uniforme completo aos profissionais mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao gestor/fiscal do contrato na Câmara Municipal;
- 6.6** O custo com uniformes, ferramentas e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado quando proceder à entrega dos novos;
- 6.7** A **CONTRATADA** deverá orientar o profissional quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme;
- 6.8** Deverá ser observada a composição mínima abaixo descrita, por empregado, devendo ser fornecidos os itens relacionados no quadro abaixo:

7 DESCRIÇÃO E QUANTIDADE DOS UNIFORMES E FERRAMENTAS

Cargo	Quantidade por funcionário	Descrição
Vigilante	02 (duas) - unidades	Calças

	02 (duas) - unidades	Camisa de manga curta, com bolso, com silk da empresa.
	02 (duas) - unidades	Camisa de manga longa, com bolso, com silk da empresa.
	01 (uma) unidade	Cinturão
	01 (uma) - unidade	Jaqueta de frio ou japona
	02 (dois) pares	Sapatos ou coturnos OBS: os calçados fornecidos deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) do INMETRO.
	01 (uma) unidade	Quepe com emblema
	01 (uma) unidade	Cassetete
	01 (uma) unidade	Porta-cassetete
	01 (uma)	Lanterna de 3 pilhas
	Sempre que necessário	Pilhas para lanterna
	01 (um) por posto de trabalho	Rádio de comunicação móvel e portátil
	01 (um)	Livro para registro de ocorrências.

- 7.1** Em eventos formais, geralmente em horário noturno, a **CÂMARA MUNICIPAL** poderá solicitar que os vigilantes se apresentem vestidos com ternos completos.
- 7.2** As quantidades e descrições acima se referem ao mínimo que deve ser oferecido.
- 7.3** Outros complementos aos uniformes e demais equipamento/ferramentas relacionadas à prestação do serviço devem ser oferecidos caso a **CONTRATADA** julgue necessário, para um melhor atendimento às atividades executadas pelos profissionais e em atendimento à legislação vigente;
- 7.4** Além dos uniformes a **CONTRATADA** deverá fornecer aos funcionários os equipamentos de proteção individual – EPI, bem como os crachás de identificação.
- 7.5** É de total responsabilidade da empresa, tendo como base a descrição do serviço nesse Termo de Referência, fornecer todos os equipamentos e ferramentas necessárias a sua perfeita execução, em respeito às normas vigentes.

CLÁUSULA SEGUNDA - Do Acompanhamento e da Fiscalização

1. O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato, assim como a conferência dos serviços prestados, serão realizados pelo Setor de Recursos Humanos.

2. Será designado um servidor do Setor de Recursos Humanos, na forma do art. 2º da Resolução 1.207/2014, para atuar como fiscal deste Contrato.
3. A **CONTRATADA** é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato pela **CÂMARA MUNICIPAL**, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pelo fiscal do Contrato.
4. A **CÂMARA MUNICIPAL** não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados, salvo nas hipóteses previstas expressamente neste Contrato.
5. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - Das Condições Gerais

1. 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 disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.
2. 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 da **CÂMARA MUNICIPAL**, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.
3. Este Contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização da **CÂMARA MUNICIPAL**, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.
4. Operações de reorganização empresarial tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas à **CÂMARA MUNICIPAL** e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras e princípios disciplinadoras da licitação e contratos administrativos, ensejarão a rescisão do Contrato.
5. A **CÂMARA MUNICIPAL** e a **CONTRATADA** poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de 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.
6. A **CÂMARA MUNICIPAL** reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isso implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.
7. A **CÂMARA MUNICIPAL** reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer 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.

8. Qualquer tolerância por parte da **CÂMARA MUNICIPAL**, 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 **CÂMARA MUNICIPAL** exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.
9. Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a **CÂMARA MUNICIPAL** 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.
10. A **CONTRATADA**, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à **CÂMARA MUNICIPAL**, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à **CÂMARA MUNICIPAL** o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.
11. A **CONTRATADA** guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela **CÂMARA MUNICIPAL** ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência do presente Contrato e mesmo após o seu término.

CLÁUSULA QUARTA - Da Responsabilidade Trabalhista

1. Compete exclusivamente à **CONTRATADA**, na consecução do objeto deste Contrato, observar as normas que integram o regime jurídico da relação trabalhista celetista, em especial a Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, legislação complementar, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e dispositivos contidos nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias envolvidas na execução dos serviços. A **CONTRATADA** obriga-se a responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerada como exclusiva empregadora e única responsável por qualquer ônus que a **CÂMARA MUNICIPAL** venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.
2. Fica a **CONTRATADA** obrigada a comunicar à **CÂMARA MUNICIPAL**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação/citação, qualquer reclamação trabalhista ajuizada por seus empregados e relacionada a serviços prestados na **CÂMARA MUNICIPAL**.
3. Vindo a **CÂMARA MUNICIPAL** a responder por qualquer ação ou reclamação proposta por empregados da **CONTRATADA**, pessoas a seu serviço ou qualquer terceiro, estará expressamente autorizado a, mediante simples comunicação escrita, reter e utilizar os créditos de titularidade da **CONTRATADA**, até o montante necessário para o ressarcimento integral da obrigação exigida, incluindo custas, despesas processuais e honorários advocatícios. Em face da insuficiência de créditos, a **CÂMARA MUNICIPAL** poderá utilizar a garantia prestada ou acionar a **CONTRATADA**.

4. A **CONTRATADA**, configurada sua inadimplência quanto a obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, desde já, autoriza a **CÂMARA MUNICIPAL** a proceder ao bloqueio de faturas, cujos créditos serão utilizados no pagamento das referidas obrigações referentes aos trabalhadores que prestam/prestaram serviços na **CÂMARA MUNICIPAL**.

CLÁUSULA QUINTA - Da Responsabilidade por Danos

1. A **CONTRATADA** responderá por todo e qualquer dano provocado à **CÂMARA MUNICIPAL**, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída nem atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela **CÂMARA MUNICIPAL**, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.
2. Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela **CÂMARA MUNICIPAL**, 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 pela **CÂMARA MUNICIPAL** a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.
3. 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 **CÂMARA MUNICIPAL**, este comunicará a **CONTRATADA** por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar à **CÂMARA MUNICIPAL** a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinalado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela **CONTRATADA** não a eximem das responsabilidades assumidas perante à **CÂMARA MUNICIPAL**, nos termos desta cláusula.
4. Quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da **CÂMARA MUNICIPAL**, nos termos desta cláusula, deverão ser pagos pela **CONTRATADA**, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à **CÂMARA MUNICIPAL**, mediante a adoção das seguintes providências:
5. Dedução de créditos da **CONTRATADA**;
6. Medida judicial apropriada, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL**.

CLÁUSULA SEXTA - Das Condições de Execução

1. A contratada se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pela **CÂMARA MUNICIPAL**, assim como a observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável a favorecer e garantir a qualidade do objeto.
2. O 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 da **CÂMARA MUNICIPAL**, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão

contratual.

3. Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação deverão ser comunicadas à **CÂMARA MUNICIPAL** e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão contratual.
4. A **CÂMARA MUNICIPAL** se reserva o direito de não aceitar os serviços em desacordo com as especificações e condições constantes do **Termo de Referência - Anexo I**.
5. Qualquer tolerância por parte da **CÂMARA MUNICIPAL**, 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 a **CÂMARA MUNICIPAL** exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.
6. A contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à Câmara Municipal, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à **CÂMARA MUNICIPAL** o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos.
7. Não será admitida a realização de jornada extraordinária, exceto quando justificado e solicitado, expressamente, pela Administração da **CÂMARA MUNICIPAL**.
8. A prestação dos serviços poderá ocorrer em dias e horários diversos daqueles estabelecidos, para atender às necessidades da **CÂMARA MUNICIPAL**, mediante comunicação prévia ao preposto ou encarregado da contratada.
9. Os serviços serão iniciados na data de início da vigência do contrato e serão prestados de segunda a sexta-feira, nos horários definidos no Termo de Referência para cada serviço.

CLÁUSULA SÉTIMA - Das Obrigações da CONTRATADA

1. Executar os serviços objeto deste Contrato nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados e a legislação vigente;
2. Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado;
3. Utilizar na execução dos serviços, somente profissionais qualificados, treinados e capacitados, observando o perfil básico exigido na Lei nº 7.102 de 20 de junho de 1983, bem como as exigências presentes neste Termo de Referência;
4. Indicar, imediatamente à assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, um representante, com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados da **CÂMARA MUNICIPAL**, principalmente em situações de urgência, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;
5. A indicação do representante por escrito deverá ocorrer em até 01 (um) dia útil da

assinatura do contrato;

6. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e mão de obra necessária à fiel e perfeita execução dos serviços, conforme especificação deste Termo de Referência;
7. Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do contrato;
8. Fornecer todos os equipamentos de proteção individual (EPI) para os seus empregados e equipamentos de proteção coletiva (EPC) necessários, de acordo com as normas da ABNT e Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho;
9. Fornecer os uniformes de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e de acordo com o Acordo ou Convenção Coletiva da Categoria;
10. Cada entrega do conjunto de uniformes far-se-á mediante “Recibo de Entrega” assinado pelo representante administrativo da **CONTRATADA**, elaborado em três vias, sendo uma para a **CONTRATADA**, uma para o empregado e uma a ser encaminhada à **CÂMARA MUNICIPAL**.
11. A critério da **CÂMARA MUNICIPAL**, mediante comprovação formal da necessidade, poderão ser fornecidas peças adicionais de uniformes e complementos aos profissionais alocados;
12. Orientar seus empregados para agirem com discrição na execução dos serviços, não perturbando o ambiente em que se encontram servidores trabalhando, apresentarem-se corretamente para o trabalho, trajando uniformes, e lidarem com servidores e visitantes de forma cordial;
13. Instruir ao seu preposto e empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da **CÂMARA MUNICIPAL**, inclusive no que se refere ao cumprimento das normas internas e de Segurança e medicina do Trabalho;
14. Oferecer treinamento aos seus empregados;
15. Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a **CÂMARA MUNICIPAL**;
16. Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela **CÂMARA MUNICIPAL** com respeito à execução do objeto;
17. Cumprir os prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados pela **CÂMARA MUNICIPAL**;
18. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido da **CÂMARA MUNICIPAL**.
19. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto do Contrato pelo gestor/fiscal designado, durante a sua execução;
20. Contratar às suas expensas seguro para os empregados que prestarão os serviços na **CÂMARA MUNICIPAL**, devendo entregar ao gestor/fiscal do Contrato

as apólices no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do início de vigência do contrato, bem como o comprovante de quitação do prêmio correspondente, conforme determinado em Acordo ou Convenção Coletiva da categoria;

21. A apuração das horas trabalhadas deverá ser processada, preferencialmente, por meio de sistema eletrônico de ponto (cartão magnético), biometria ou sistema semelhante, constituindo obrigação da **CONTRATADA** a aquisição e o fornecimento do respectivo equipamento, cartões e demais acessórios.
22. Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos interjornada e intrajornada;
23. Os crachás para acesso, cujo fornecimento é de responsabilidade da **CONTRATADA**, serão confeccionados com fotografia recente do empregado, devendo ser, obrigatoriamente, de uso permanente dos funcionários nas dependências da **CÂMARA MUNICIPAL**;
24. Providenciar, às suas expensas, os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais de seus empregados, na forma das normas aplicáveis;
25. Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à **CÂMARA MUNICIPAL**, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;
26. Encaminhar à **CÂMARA MUNICIPAL**, juntamente com a nota fiscal/fatura, os documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação ou qualificação exigidas previamente à contratação, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal do contrato;
27. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços contratados, ou com estes conexos;
28. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, especialmente a indicada neste Termo de Referência e no Contrato, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a **CÂMARA MUNICIPAL** de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.
29. Comunicar por escrito, e com antecedência mínima de 05 (cinco) dias a substituição de empregados, nos casos de férias ou outros afastamentos de qualquer natureza.
30. Observar o disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, sendo proibido: qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza; a permanência dos empregados nas dependências da **CÂMARA MUNICIPAL**, antes ou depois do horário de trabalho; consumo ou a guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da **CÂMARA MUNICIPAL**.
31. Instruir seus empregados a comunicar a **CONTRATADA** da necessidade de ausência ou falta no posto de trabalho, para que possa providenciar substituição.

32. Providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença-paternidade, em licença-gestante, em gozo de férias, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho e, ainda, os que forem considerados inconvenientes às normas disciplinares, os que faltarem ao serviço ou não cumprirem o horário de trabalho estabelecido, de forma a não prejudicar o andamento dos serviços.
33. Comunicar por escrito, e com antecedência mínima de 10 (dez) dias a substituição de empregados, nos casos de férias ou outros afastamentos de qualquer natureza.
34. Os funcionários substitutos devem obrigatoriamente fazer parte do quadro de empregados da **CONTRATADA**, sendo vedada a prestação de serviços por diaristas sem vínculo empregatício com a empresa.
35. A **CONTRATADA**, através de seu preposto ou outro responsável designado, deverá encaminhar ficha de registro com foto e documentos que comprovem o vínculo empregatício do funcionário com a empresa, com no mínimo 24 horas de antecedência, para fins de fiscalização e autorização de entrada por parte da **CÂMARA MUNICIPAL**.
36. Orientar os funcionários a manterem registro de ocorrências em livro fornecido pela **CONTRATADA**.
37. Cumprir todas as determinações e conceder aos seus funcionários todos os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e em Acordo ou Convenção Coletiva (CCT) da categoria, assim como nas demais legislações vigentes;
38. Zelar pelas ferramentas, máquinas e equipamentos da **CÂMARA MUNICIPAL**, quando utilizados pela **CONTRATADA**, de modo a entregar ao setor competente nas mesmas condições em que foram tomados;
39. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
40. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta;
41. Comunicar, por escrito, ao fiscal do contrato a ocorrência de quaisquer danos ou avarias nas ferramentas, máquinas, equipamentos e instalações de propriedade da **CÂMARA MUNICIPAL**, causados por seus empregados ou preposto no desempenho de suas funções, ou em conexão com elas, providenciando, imediatamente, o reparo ou o ressarcimento dos prejuízos causados à **CÂMARA MUNICIPAL**;
42. Os valores estimados para horas extras e horas noturnas serão reembolsados pela **CÂMARA MUNICIPAL** de acordo com os serviços realizados mês a mês e de acordo com as datas de medição estipuladas neste Termo de Referência.
43. Observar o horário de trabalho estabelecido pela Câmara Municipal, em

- conformidade com as leis trabalhistas;
44. Substituir o empregado por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao substituído, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, nos seguintes casos:
 - 44.1 falta justificada ou injustificada, no prazo máximo de 02 (duas) horas, a contar da ciência do afastamento;
 - 44.2 gozo de férias;
 - 44.3 licença ou demissão;
 - 44.4 solicitação do fiscal do contrato.
 45. Fornecer à **CÂMARA MUNICIPAL** relação nominal, preferencialmente em meio eletrônico, dos empregados em atividade com as respectivas funções, endereços residenciais, telefones e horários de trabalho, indicando o local em que exercem suas atividades, e comunicar toda e qualquer alteração que venha a ocorrer;
 46. Entregar mensalmente à **CÂMARA MUNICIPAL** a escala de trabalho dos empregados;
 47. Apresentar carteira de trabalho assinada no dia da apresentação do funcionário.
 48. Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação/Reciclagem de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;
 49. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela **CÂMARA MUNICIPAL**;
 50. Ressalte-se que é vedada à **CONTRATADA** a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com o a Câmara Municipal de Pouso Alegre, sob pena de aplicação de penalidades previstas neste Termo de Referência;
 51. Conceder aos seus empregados, no mínimo, os benefícios previstos na legislação trabalhista, como também, Acordo ou Convenção Coletivo.
 52. **São obrigações operacionais específicas, para a manutenção da prestação de serviços de vigilantes:**
 - 52.1 Inspeccionar os locais de serviços através de seus supervisores sem ônus adicional para a **CÂMARA MUNICIPAL**, no mínimo uma vez por semana, em dias e horários alternados, elaborando registros de inspeção a serem entregues ao setor competente da **CÂMARA MUNICIPAL**, tendo em vista o bom andamento dos serviços e para adoção de providências e ações cabíveis à Supervisão ou Administração da **CONTRATADA**.
 - 52.2 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante;

- 52.3** Manter disponibilidade de pessoal dentro dos padrões exigidos para atender eventuais acréscimos solicitados pela **CÂMARA MUNICIPAL**, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida prestando serviços;
- 52.4** Verificar a presença diária do quadro funcional, providenciando de imediato, independentemente da comunicação de falta por parte da **CÂMARA MUNICIPAL**, substituição do funcionário, de modo a não deixar o posto descoberto;
- 52.5** Atender de imediato às solicitações quanto às substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços contínuos, bem como providenciar a retirada do local do empregado que estiver sem uniforme ou que dificultar a fiscalização e o bom andamento dos serviços;
- 52.6** Efetuar a reposição da mão de obra nos Postos de Vigilância, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- 52.7** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou terceiros, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, obrigando-se a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados da comprovação de sua responsabilidade.
- 52.7.1** Caso não o faça dentro do prazo estipulado a **CÂMARA MUNICIPAL** reserva-se o direito de descontar da fatura correspondente ao mês.
- 52.8** Relatar à **CÂMARA MUNICIPAL** toda e qualquer irregularidade observada nos postos de prestação de serviços.
- 52.9** Responsabilizar-se pela guarda, segurança e preservação de todos os materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços.
- 52.10** Prestar os serviços de vigilância desarmada diurna e noturna, utilizando os sistemas de segurança e alarme que a **CÂMARA MUNICIPAL** possua ou venha a possuir, fornecendo os demais equipamentos e artefatos inerentes ao desempenho de suas funções;
- 53** Apresentar o Alvará de Funcionamento expedido pelo Ministério da Justiça, conforme estabelece a Lei nº 7.102, de 20.06.83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24.11.83 e Portaria/DPF/MJ nº 3.233, de 10/12/2012;
- 54** Apresentar, no momento da assinatura do Contrato, o documento referente à Renovação/Revisão do Alvará de Funcionamento da empresa na atividade objeto deste Termo de Referência em plena validade, conforme determina a Portaria/DPF/MJ nº 3.233, de 10/12/2012;
- 55** Apresentar, no momento da assinatura do Contrato, o Certificado de Segurança Atualizado, expedido pelo Departamento de Polícia Federal, do Ministério da Justiça, de acordo com a Portaria/DPF/MJ nº 3.233, de 10/12/2012;
- 56** Apresentar, no momento da assinatura do Contrato, o Certificado de Regularidade ou documento equivalente emitido pela Secretaria de Segurança Pública autorizando o funcionamento da empresa no Estado de Minas Gerais;
- 57** A alocação de novos vigilantes ou quando da necessidade de substituições, será

realizada mediante solicitação da Câmara Municipal de Pouso Alegre, por meio do Fiscal do Contrato. Uma vez recebida a solicitação, a **CONTRATADA** terá, **no máximo, 24 (vinte e quatro) horas** para alocar o profissional, devendo, nesta oportunidade, informar os dados do mesmo. Recebido e aceito o profissional pela Câmara Municipal de Pouso Alegre, dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade para fins de faturamento.

- 58 Cumprir as atividades descritas abaixo, seja por meio de um preposto, seja por meio de um setor representante da empresa.**

CLÁUSULA OITAVA - Descrição das Atividades da CONTRATADA

1. Manter rigorosamente em dia todas as necessidades administrativas e operacionais do contrato, inclusive, assinando na condição de preposto da **CONTRATADA**;
2. Supervisionar os trabalhos dos funcionários providenciando para que o serviço seja realizado corretamente;
3. Realizar a divisão de tarefas da equipe de trabalho adequadamente;
4. Informar email e celular para contato com o fiscal/gestor do contrato;
5. Preencher diariamente o Relatório de Ocorrências, anotando as faltas, horas extras e noturnas, substituições dos funcionários e demais informações relevantes relacionadas aos serviços contratados;
6. Atentar-se para a necessidade de prestação de serviços em eventos da Câmara, disponibilizando os serviços de vigilância necessários;
7. O calendário de eventos pode ser alterado, portanto deve ser acompanhado diariamente.
8. Acompanhar os serviços prestados, verificando e garantindo sua qualidade;
9. Observar e exigir de sua equipe de trabalho o cumprimento das normas internas da Câmara Municipal;
10. Fiscalizar os funcionários quanto ao uso de uniforme, crachá e EPI;
11. Controlar a jornada de trabalho dos seus empregados e os registros de frequência;
12. O controle de frequência, embora sob a responsabilidade da empresa **CONTRATADA**, poderá ser solicitado pela Câmara Municipal a qualquer tempo;
13. Comunicar à empresa e ao gestor/fiscal qualquer dano ou prejuízo causado pelos funcionários;
14. Manter comunicação direta com o gestor/fiscal do contrato;
15. Representar a empresa solucionando assuntos relativos à prestação dos serviços, supervisionando as atividades realizadas pela equipe de trabalho;

- 16 Estar à disposição dos funcionários para tirar dúvidas quanto aos seus direitos e deveres;
- 17 Providenciar junto à empresa o atendimento dos pedidos de horas extras e prestação de serviços em horários diversos daqueles estabelecidos;
- 18 Emitir relatório mensal por postos de trabalho para conferência do fiscal, sobre o andamento da prestação de serviços do mês;
- 19 No relatório mensal constarão todos os registros da prestação de serviços do mês com os devidos adicionais ou descontos referentes às horas extras, horas noturnas, diárias, faltas e postos sem substituição, etc.
- 20 Apresentar junto ao relatório planilha especificando as datas e quantidade de horas extras e horas noturnas por funcionário, juntamente com a justificativa (eventos);
- 21 Os valores de horas extras, horas noturnas e descontos que ocorrerem após a data da medição serão considerados para a medição do mês subsequente;
- 22 O preposto ou representante designado pela **CONTRATADA** deve atestar juntamente com o gestor/fiscal da **CÂMARA MUNICIPAL** o relatório de medição mensal, contendo os registros dos serviços prestados no mês de referência, até o dia 25 (vinte e cinco) do mês da prestação de serviços, para posterior emissão do faturamento já com devidos adicionais e descontos, conforme termos do Atestado de Realização de Serviços (Anexo I ao Termo de Referência).
- 23 Respeitar as normas internas da **CÂMARA MUNICIPAL**;
- 24 Orientar os funcionários quanto à execução dos demais serviços considerados necessários, solicitados pela **CÂMARA MUNICIPAL**.

CLÁUSULA NONA - Das Obrigações da CÂMARA MUNICIPAL

- 1 Notificar a **CONTRATADA** sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;
- 2 Expedir, por meio do fiscal do contrato, atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos;
- 3 Emitir, por meio do Setor de Compras, Ordem de Serviço previamente à emissão da Nota Fiscal pela **CONTRATADA**.
- 4 A numeração da Ordem de Serviço será emitida mensalmente e deverá vir especificada na Nota Fiscal.
- 5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, em relação aos serviços objeto do Contrato;
- 6 Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da **CONTRATADA** às suas instalações;

- 7 Proibir que pessoas não autorizadas pela **CONTRATADA**, sob qualquer pretexto, efetuem intervenção na execução dos trabalhos;
- 8 Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** nas condições estabelecidas;
- 9 Fiscalizar a execução do 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;
10. Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da **CONTRATADA**, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;
11. Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;
12. Transmitir à **CONTRATADA**, por meio do fiscal, as instruções necessárias à realização dos serviços complementares a este Termo de Referência;
13. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços;
14. Oferecer treinamento ao pessoal contratado para manuseio e operação do sistema de segurança.

CLÁUSULA DÉCIMA – Das Condições De Pagamento

1. O pagamento decorrente da concretização do objeto licitado será efetuado pelo Setor Financeiro da Câmara Municipal, por processo legal, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota fiscal/fatura, desde que acompanhada de todos os documentos solicitados;
2. Os pagamentos à **CONTRATADA** somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, que será comprovado por meio de Atestado de Realização dos Serviços (ANEXO I) a ser expedido e assinado pelo fiscal do Contrato e o representante da **CONTRATADA**;
3. A não prestação de serviços resultará em descontos na fatura do mês de modo proporcional e/ou aplicação de multas e sanções;
4. As ausências e horas não trabalhadas segundo estipulado no Termo de Referência resultarão em descontos na fatura do mês de modo proporcional a cada função e/ou aplicação de multas e sanções;
5. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela **CONTRATADA** em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias;
6. Os documentos comprobatórios dos pagamentos relativos a tributos, encargos ou contribuições de responsabilidade do contratado, deverão ser enviados à Câmara mensalmente;

7. A documentação deverá ser exclusiva do contrato, não podendo ser conjunta com aquela relativa a outros empregados dos quadros do contratado.
8. O gestor/fiscal e/ou Setor de Compras da **CÂMARA MUNICIPAL**, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à **CONTRATADA** para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício;
9. O pagamento devido pela Câmara Municipal será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela **CONTRATADA** ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes;
10. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da **CONTRATADA**, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato;
11. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da **CONTRATADA**;
12. Os valores relativos às horas extras, horas, noturnas, diárias e indenizações, quando expressamente autorizados pela Administração da **CÂMARA MUNICIPAL**, serão reembolsados pela Câmara Municipal na forma da legislação aplicável, desde que devidamente comprovados e apurados;
13. A Contratada deverá apresentar mensalmente, antes da medição mensal, um relatório que discrimine todos os valores de horas extras, horas noturnas, diárias e indenizações, identificando o funcionário e a ocasião;
14. A **CONTRATADA** deverá descontar do faturamento mensal os dias de trabalho e salários dos empregados faltosos, em férias, licença ou afastados legalmente, para os quais não houver sido encaminhado substituto;
15. Em caso de ponto facultativo de iniciativa da **CÂMARA MUNICIPAL**, no caso de dispensa dos serviços contratados, não haverá desconto do faturamento mensal.
16. Mediante comunicação prévia poderá ser solicitada a prestação de serviços, ainda que parcialmente, nos casos de recesso e ponto facultativo.
17. A **CONTRATADA** deverá manter todas as condições de regularidade fiscal exigidas na fase de habilitação do pregão durante a vigência do Contrato;
18. **DOCUMENTOS A SEREM ENCAMINHADOS PELA CONTRATADA:**
 - 18.1. A **CONTRATADA** deverá encaminhar junto à nota fiscal do mês cópias dos documentos descritos abaixo, sendo que a liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação dos mesmos, como segue:
 - 18.2. Certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS, à Seguridade Social e certidão de regularidade trabalhista, vigentes, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores pelo gestor/fiscal do Contrato;

- 18.3. Folhas de pagamento analítica e sintética específicas dos trabalhadores designados para os serviços na Câmara Municipal, e na forma da legislação previdenciária, juntamente com os comprovantes de pagamento de salários, referentes ao mês faturado;
- 18.4. Guia de Recolhimento do FGTS – GRF e respectivo comprovante de quitação, acompanhado do protocolo de envio das informações à Previdência Social, referentes apenas aos trabalhadores designados para os serviços na Câmara Municipal;
- 18.5. Relação de Empregados – RE/GFIP e respectivo resumo do fechamento, referente à guia de recolhimento do FGTS;
- 18.6. Guia de Recolhimento do INSS – GPS – “Outras Entidades”;
- 18.7. Para o faturamento a ser apresentado em janeiro, anexar também os documentos referentes ao pagamento das parcelas do 13º salário e respectivos recolhimentos;
- 18.8. Comprovante de pagamento dos seguros e respectivas apólices, nos termos das normas aplicáveis;
- 18.9. Documentos que comprovem de forma cabal e inequívoca o pagamento/recolhimento de outros encargos sociais, trabalhistas, fundiários, previdenciários, fiscais e tributários devidos pela **CONTRATADA**, nos termos da legislação pertinente.
- 18.10. Documentos que comprovem a concessão de benefícios previstos na Convenção Coletiva da Categoria;
- 18.11. Com relação ao adicional noturno, folha de pagamento analítica constando a rubrica “adicional noturno”, específica desta **CÂMARA MUNICIPAL** e na forma da legislação previdenciária;
- 18.12. No que se refere a horas extras, folha de pagamento analítica constando a rubrica “hora extra”, específica desta **CÂMARA MUNICIPAL** e na forma da legislação previdenciária;
- 18.13. No que tange ao vale-transporte e aos tickets de alimentação/refeição, deverão ser apresentados os comprovantes de fornecimento a cada empregado;
- 18.14. Outros documentos que, a critério da **CÂMARA MUNICIPAL**, deverão instruir o processo de pagamento, desde que relativos ao presente Contrato, aos serviços prestados ou aos trabalhadores envolvidos.
19. **Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de empregado, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:**
 - 19.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

- 19.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 19.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido;
- 19.4. Exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.
- 19.5. Outros documentos que comprovem a quitação das verbas rescisórias devidas ao empregado desligado, bem como confirmem o recolhimento dos encargos a elas relativos;
20. No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores a serem pagos pela **CÂMARA MUNICIPAL** serão calculados *pro rata* dia, pelo período da efetiva prestação dos serviços. Nos demais meses, os encargos da efetiva prestação dos serviços serão cobrados considerando-se o mês de 30 (trinta) dias;
21. Quando do término do Contrato, a liberação dos pagamentos das notas fiscais/faturas relativas aos últimos meses de prestação de serviços somente ocorrerá mediante a plena e cabal comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratualmente previstas, apresentação de todos os documentos exigidos, correção de todas as eventuais pendências apuradas, demonstração da utilização das parcelas repassadas a título de Aviso Prévio e Multa Fundiária e comprovação da efetiva quitação das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias e decorrentes de normas coletivas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Da Garantia Contratual

1. A **CONTRATADA** deverá prestar garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, no prazo de 15 (quinze) dias contados do recebimento da Ordem de Serviço, sob pena de rescisão contratual e multa de 20% sobre o valor contratual.
2. Caberá à **CONTRATADA** optar por qualquer uma das modalidades previstas no art. 56 da lei 8.666/93:
 - 2.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
 - 2.2. Seguro-garantia;
 - 2.3. Fiança bancária.
3. Quando a garantia for prestada na modalidade caução em dinheiro, a **CONTRATADA** deverá providenciar o depósito da quantia direto na conta indicada pela **CÂMARA MUNICIPAL**, apresentando o comprovante de depósito junto ao Departamento Financeiro.
4. Em se tratando de caução em títulos da dívida pública, estes deverão ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
5. A garantia prestada pela **CONTRATADA** somente será liberada depois de certificado, pela **CÂMARA MUNICIPAL**, que o objeto do contrato foi totalmente

realizado a contento, tendo inclusive sido quitadas multas ou outras obrigações decorrentes do contrato eventualmente existentes. A liberação da garantia será procedida no prazo de 10 (dez) dias contados da data da assinatura do Termo de Troca da Quitação Contratual.

6. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** deverá reintegralizar o seu valor, no prazo superior a 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
7. Em havendo prorrogação contratual, antes da assinatura do termo de renovação, a garantia prestada pela **CONTRATADA** deverá ser atualizada proporcionalmente ao valor global do contrato para (doze) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- Do Preço

1. Pela prestação dos serviços, a **CÂMARA MUNICIPAL** pagará à **CONTRATADA** o valor mensal estimado de R\$_____ (_____), conforme Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA**.
2. O valor total estimado deste Contrato é de R\$_____ (_____).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Dos Recursos Orçamentários.

1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 01 02 01 122 0021 8005 339034 (Ficha 22)

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Do Prazo de Vigência.

1. Este Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato.
2. Nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, o prazo de vigência deste Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, por meio de termo aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que o valor cobrado guarde compatibilidade com os preços praticados pelo mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Do Reajustamento

1. Este Contrato poderá ser reajustado segundo os seguintes critérios:
 - 1.1. Os valores referentes à remuneração dos empregados da **CONTRATADA** prevista neste Contrato, bem como de benefícios constantes da Planilha de Preços/Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA** e fixados pela CCT da categoria, serão reajustados quando ocorrer alteração em decorrência de acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s) coletivo(s) de trabalho, devidamente registrado(s) e homologado(s) no Ministério do Trabalho, ou ato do Poder Público, vedada a inclusão de antecipações;
 - 1.2. A **CONTRATADA** deverá encaminhar requerimento à **CÂMARA MUNICIPAL**, em até 90 dias contados do registro da CCT no Ministério do Trabalho, com cópia da CCT da categoria e Planilha de Composição de Custos em anexo, explicitando o impacto financeiro do reajuste salarial nos custos a serem incluídos no Contrato

para a realização do apostilamento;

- 1.3. O valor dos Lucros e Despesas Indiretas (LDI) será reajustado, mediante iniciativa da **CONTRATADA**, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano a contar da data limite para a apresentação da Proposta Comercial, para o primeiro reajuste, ou do último reajuste para os demais reajustes, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/ Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE);
- 1.4. Os efeitos financeiros do reajuste disciplinado no item 1.2 serão devidos a partir da solicitação da **CONTRATADA**, que deverá fazê-lo até a data de prorrogação contratual, quando ocorrerá a preclusão do direito de reajuste;
- 1.5. O valor do vale-transporte será reajustado quando ocorrer alteração do valor da passagem do transporte coletivo do Município onde o serviço está sendo prestado, desde que o reajuste seja homologado pelos órgãos competentes;

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Da Alteração do Contrato

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Da Rescisão Contratual

1. O presente Contrato poderá ser rescindido:
 - 1.1. Por ato unilateral e escrito da **CÂMARA MUNICIPAL**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93;
 - 1.2. Por acordo entre as partes, reduzido a termo;
 - 1.3. Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;
 - 1.4. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa;
 - 1.5. Ocorrendo a rescisão deste Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da **CONTRATADA**, a **CÂMARA MUNICIPAL** responderá pelo preço dos serviços estipulado na Cláusula Décima, devido em face dos trabalhos efetivamente executados pela **CONTRATADA** até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - Das Sanções

1. A **CONTRATADA** deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do Contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais.
2. Em caso de descumprimento contratual menos gravoso à Câmara Municipal poderá

ser aplicada a sanção de advertência escrita, que consiste na comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção.

3. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:
 - 3.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor estimado do Contrato 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 estimado do Contrato, por ocorrência;
 - 3.2. 10% (dez por cento) sobre o valor estimado 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;
 - 3.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do Contrato, na hipótese de a **CONTRATADA**, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a **CÂMARA MUNICIPAL**, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.
4. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela **CÂMARA MUNICIPAL**. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.
5. O valor da multa aplicada a ser descontado dos pagamentos devidos à empresa poderá ser dividido em até 06 (seis) parcelas, conforme critérios de razoabilidade devidamente justificados na decisão de aplicação da sanção.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - Do Pagamento de Multas e Penalidades

1. Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pela **CÂMARA MUNICIPAL** à **CONTRATADA**, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do artigo 586 do CPC. 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 pela **CÂMARA MUNICIPAL**.
2. Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA**, a **CÂMARA MUNICIPAL** poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, mediante simples comunicação escrita à **CONTRATADA**, bem como interpor medida judicial cabível.
3. 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 à **CÂMARA MUNICIPAL** por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - Da Vinculação Contratual

1. Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao PRC 116/2016, Pregão nº 17/2016 que lhe deu causa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - Da Publicação

1. O extrato deste Contrato será publicado no Boletim Oficial do Legislativo - "BOL", da **CÂMARA MUNICIPAL**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - Do Foro

1. As partes elegem o foro da Comarca de Pouso Alegre, 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 assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Pouso Alegre, ____ de _____ de 2016.

CÂMARA MUNICIPAL
CPF nº

CONTRATADA
CPF nº

Testemunha pela Câmara
CPF nº

Testemunha pela Contratada
CPF nº

ANEXO I
ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS
PREGÃO 23/2016

Nº Contrato:

Empresa Contratada:

Fiscal Responsável:

Representante da Empresa:

Referência: Prestação de serviços de _____.

Atestamos que os serviços prestados no mês ____/20____, referentes ao Contrato nº ____/_____, firmado entre a Câmara Municipal de Pouso Alegre e a empresa _____ foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Seguem Informações Contratuais:

Data de início contratual:

Valor fixo mensal do contrato:

Número de termos aditivos até o referido mês: ____.

Prazo para fim do contrato (em meses):

Valor da medição do referido mês:

MEDIÇÃO MENSAL DETALHADA DOS SERVIÇOS PRESTADOS

DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)	OBSERVAÇÃO
VALOR FIXO MENSAL DO CONTRATO		
59 HORAS EXTRAS		
(+) Horas Extras – Vigilantes		
SUBTOTAL		
60 HORAS NOTURNAS		
(+) Horas Extras – Vigilantes		
SUBTOTAL		
61 DESCONTOS		
(-) Descontos - Vigilantes		Faltas, atestados, outros
SUBTOTAL		
MEDIÇÃO/ FATURA DO MÊS	R\$ -	(Valor por extenso)

Pouso Alegre, _____ de _____ de 20____.

Fiscal do Contrato

Representante da Empresa