



---

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2017/013**  
**Processo nº 01.039575.17.70**

- **OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DIVERSOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA PARA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DA FUNDAÇÃO ZOO-BOTÂNICA DE BELO HORIZONTE (FZB-BH), INCLUINDO O FORNECIMENTO EQUIPAMENTOS.**
- **TIPO: MENOR PREÇO, APURADO PELO MENOR VALOR GLOBAL.**
- **REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.**
- **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** dia 19/04/17, às 08:00 hs.
- **INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES:** dia 19/04/17, às 10:00 hs.
- **FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** as consultas poderão ser formuladas de acordo com o item “5” deste edital.
- **PRAZO DA DISPUTA:** A etapa inicial de lances será encerrada por decisão do(a) pregoeiro(a), resguardado o tempo mínimo de 05 minutos, seguindo-se um tempo aleatório de até 30 minutos. O sistema emitirá, durante a disputa, aviso alertando para o fechamento iminente do pregão.
- **SITE PARA CONSULTAS:** [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) ou [www.pbh.gov.br](http://www.pbh.gov.br)
- **FONE:** (31) 3277-1400 – (31) 3246-0151
- **CARTILHA DO FORNECEDOR:** Deverá ser de conhecimento de todos os licitantes, podendo ser impressa por meio do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), através do “link” “Introdução às Regras do Jogo”, para que não ocorram dúvidas de procedimento durante a sessão.
- **REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília.



## **1. DO PREÂMBULO**

A Gerência de Coordenação de Licitações da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa torna público que fará realizar procedimento licitatório na modalidade pregão, por meio de utilização de recursos da tecnologia da informação – INTERNET, nos termos dos Decretos Municipais nº 12.436/06, nº 12.437/06 e nº 15.113/13, da Lei Municipal nº 10.936/16, das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02 e Lei Complementar nº 123/06, observadas ainda as determinações da Lei Federal nº 12.846/13.

## **2. DO OBJETO**

Prestação de serviços diversos continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para conservação e manutenção da Fundação Zoo-Botânica de Belo Horizonte (FZB-BH), incluindo o fornecimento equipamentos, conforme este edital e seus anexos.

## **3. DAS DISPOSIÇÕES/RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES**

- 3.1. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condição de segurança-criptografia e autenticação em todas as suas fases.
- 3.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município, denominado pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante do “site” [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

## **4. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

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

2501.0010.18.541.073.2900.0001.339037.05 – 0300 100

2501.0010.18.541.073.2900.0001.339037.05 – 0306 184

## **5. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS**

- 5.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados até o 2º dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, via INTERNET, para o e-mail [gescl@pbh.gov.br](mailto:gescl@pbh.gov.br) ou ser entregues diretamente nas dependências da Gerência de Supervisão da Fase Externa de Licitação da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa situada na Rua Espírito Santo, 605 – 15º andar, Centro - Belo Horizonte / MG, CEP 30.160-919, no horário de 8 h as 17 h.
- 5.2. As consultas serão respondidas diretamente no “site” [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), no campo “mensagens”, no “link” correspondente a este edital e poderão ser acessados por todos os licitantes.

## **6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

- 6.1. Poderão participar deste procedimento os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.



6.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do procedimento os interessados que se enquadrem em quaisquer das situações a seguir:

- a) estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- b) estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Município;
- c) tenham sido declarados inidôneos ou impedidos de licitar e contratar em qualquer esfera de Governo;
- d) estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação;
- e) demais hipóteses proibidas pela legislação vigente.

## **7. DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO**

7.1. Será considerado habilitado o licitante que atender ao disposto abaixo:

### **7.1.1. Se cadastrado no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município – SUCAF:**

- a) com situação regular e habilitado em linha de serviço compatível com o objeto licitado deverá apresentar ao pregoeiro a documentação prevista nos subitens 7.1.1.1 a 7.1.1.6 deste edital;
- b) com documentação vencida, mas habilitado na linha de serviço compatível com o objeto licitado, deverá apresentar ao pregoeiro o(s) documento(s) regularizador(es) e a documentação prevista nos subitens 7.1.1.1 a 7.1.1.6 deste edital;
- c) com situação regular, mas não habilitado na linha de serviço compatível com o objeto licitado, deverá apresentar ao pregoeiro além dos documentos exigidos nos subitens 7.1.1.1 a 7.1.1.6 deste edital, o Estatuto ou Contrato social em vigor acompanhado da(s) última(s) alteração(ões), para análise do objeto social quanto à compatibilidade em relação ao objeto licitado.

7.1.1.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante presta ou prestou serviços de natureza compatível com o objeto deste pregão, e que represente no mínimo 50% da quantidade prevista.

7.1.1.1.1. Será permitido o somatório de atestados para efeito da comprovação do subitem 7.1.1.1.1.

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

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

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



7.1.1.2. Prova de Registro no Conselho Regional de Administração, constando o nome do Responsável Técnico, na forma da lei.

7.1.1.3. Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do Resultado do Último Exercício Social já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devendo ser observados os subitens abaixo para o devido enquadramento.

7.1.1.3.1. Serão considerados, “na forma da lei”, o Balanço Patrimonial e a Demonstração Contábil do Resultado do Último Exercício Social, assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por fotocópia do livro Diário, devidamente registrado/autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado no órgão de registro equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento; ou
- d) na forma de escrituração contábil digital (ECD) instituída pela Instrução Normativa da RFB nº 1.420 de 19/12/2013 e suas alterações.

7.1.1.3.2. As empresas com menos de um ano de existência, desde que não enquadradas no art. 1.065 do Código Civil, devem apresentar Balanço de Abertura devidamente registrado/autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado no órgão de registro equivalente.

7.1.1.3.3. O Balanço Patrimonial (inclusive o Balanço de Abertura) e a Demonstração Contábil do Resultado do Último Exercício Social deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.

7.1.1.4. Cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, sendo considerado habilitado o licitante que apresentar resultado igual ou maior que 1 (um), em todos os índices aqui mencionados:

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

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

7.1.1.4.1. Reserva-se ao pregoeiro o direito de efetuar os cálculos, caso o memorial dos cálculos dos índices não seja apresentado.

7.1.1.5. Prova de possuir Patrimônio Líquido ou Capital Social mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta.

7.1.1.6. Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República, conforme modelo do Anexo V.

**7.1.2. Se não cadastrado no SUCAF, deverá apresentar toda documentação relacionada abaixo:**

**7.1.2.1. Habilitação Jurídica:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**Observação:** Para todos os efeitos, considera-se como ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, o documento de constituição da empresa, acompanhado da(s) última(s) alteração(ões) referente(s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

**7.1.2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**7.1.2.3. Qualificação Técnica:**

- a) Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante presta ou prestou serviços de natureza compatível com o objeto deste pregão, e que represente no mínimo 50% da quantidade prevista.

- a.1. Será permitido o somatório de atestados para efeito da comprovação da alínea a.
  - a.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar emitido(s) em papel(eis) timbrado(s) do(s) Órgão(s) ou da(s) Empresa(s) que o expediu(ram), ou deverá(ão) conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s), com a devida identificação do responsável pela assinatura do atestado.
  - a.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser apresentado(s) em nome da empresa, com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do licitante.
  - a.4. Não será(ão) aceito(s) atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) pelo próprio licitante.
- b) Prova de Registro no Conselho Regional de Administração, constando o nome do Responsável Técnico, na forma da lei.

#### **7.1.2.4. Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil do Resultado do Último Exercício Social já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devendo ser observados os subitens abaixo para o devido enquadramento.
- a.1. Serão considerados, “na forma da lei”, o Balanço Patrimonial e a Demonstração Contábil do Resultado do Último Exercício Social, assim apresentados:
    - a) publicados em Diário Oficial; ou
    - b) publicados em Jornal; ou
    - c) por fotocópia do livro Diário, devidamente registrado/autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado no órgão de registro equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento; ou
    - d) na forma de escrituração contábil digital (ECD) instituída pela Instrução Normativa da RFB nº 1.420 de 19/12/2013 e suas alterações.
  - a.2. As empresas com menos de um ano de existência, desde que não enquadradas no art. 1.065 do Código Civil, devem apresentar Balanço de Abertura devidamente registrado/autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou registrado no órgão de registro equivalente.
  - a.3. O Balanço Patrimonial (inclusive o Balanço de Abertura) e a Demonstração Contábil do Resultado do Último Exercício Social deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade.
- b) Cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, sendo considerado habilitado o licitante que apresentar resultado igual ou maior que 1 (um), em todos os índices aqui mencionados:



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

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

b.1. Reserva-se ao pregoeiro o direito de efetuar os cálculos, caso o memorial dos cálculos dos índices não seja apresentado.

c) Prova de possuir Patrimônio Líquido ou Capital Social mínimo de 10% (dez por cento) do valor da proposta.

d) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

**7.1.2.5.** Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador menor nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República, conforme modelo do Anexo V.

7.2. Para conhecimento da linha de serviço o licitante deverá consultar o “site” [www.pbh.gov.br/sucaf](http://www.pbh.gov.br/sucaf) e clicar dentro da coluna Informações Específicas no “link” TABELA - LINHAS DE FORNECIMENTO.

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

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

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

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

7.5.1. Não se enquadram no **subitem 7.5** os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, inclusive quanto aos atestados de capacidade técnica.

7.6. Os beneficiários da Lei Complementar nº 123/06 deverão apresentar toda a documentação de habilitação referente à comprovação de regularidade fiscal, como condição para ter o objeto adjudicado a seu favor.

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

7.6.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a devida regularização ocorrerá conforme disposto no subitem 11.14.



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

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

7.9. Os documentos exigidos nos subitens acima deverão ser encaminhados em original ou cópia autenticada por cartório competente ou por servidor do órgão licitante, sendo o prazo máximo para a sua apresentação de 03 (três) dias úteis, contados da convocação pelo pregoeiro, para o seguinte endereço: Rua Espírito Santo, nº 605 – 15º andar, Centro, Belo Horizonte/MG, CEP: 30.160.919.

7.9.1. Serão aceitas somente cópias legíveis;

7.9.2. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

7.9.3. Quando necessário, o pregoeiro solicitará o envio da documentação por meio eletrônico.

## **8. DA CONDUÇÃO DO CERTAME**

8.1. O certame será conduzido pelo pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

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

8.2. Todas as ações do pregoeiro serão formalizadas via Sistema Eletrônico.

## **9. DO CREDENCIAMENTO JUNTO AO BANCO DO BRASIL**

9.1. Os interessados em participar do pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S/A sediadas no País.

9.2. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa devidamente justificada do Banco do Brasil S/A.





- 9.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo ao Banco do Brasil S/A ou ao Município de Belo Horizonte a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de seu uso indevido, ainda que por terceiros.
- 9.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade do licitante ou de seu representante legal pelos atos praticados e na presunção de capacidade técnica e habilitatória para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

## **10. DO ACESSO E DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

- 10.1. O acesso deve ser feito na página inicial do “site” [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção “Acesso Identificado”.
- 10.2. A participação no pregão eletrônico se dará por meio da digitação da chave de identificação e da senha pessoal do representante credenciado e do subsequente encaminhamento da proposta de preços até data e horário limite estabelecidos para a abertura das propostas.
- 10.2.1. O licitante deverá obrigatoriamente identificar o tipo de segmento da empresa, ficando responsável pela legitimidade e veracidade desta informação, sob pena de aplicação da penalidade prevista no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.
- 10.3. O acesso à sala de disputa deve ser feito na página inicial do “site” [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), opção “Sala de Disputa”.
- 10.4. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o processo do pregão, desde a publicação até a homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante de sua desconexão ou da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou pelo pregoeiro, bem como da perda do direito ao benefício previsto na Lei Complementar nº 123/06.
- 10.4.1. Havendo desconexão do pregoeiro por prazo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente após comunicação eletrônica aos participantes.
- 10.5. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 10.6. Quando do lançamento da proposta, através do SISTEMA ELETRÔNICO, o licitante deverá lançar o valor global para todo o serviço, referente ao período de 12 (doze) meses, com duas casas decimais após a vírgula.**

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

**10.6.2. É vedada a identificação do licitante em qualquer campo ou anexo quando do preenchimento da proposta eletrônica, sob pena de desclassificação imediata.**



**10.7. É vedada a participação de um mesmo procurador como representante de licitantes diferentes em um mesmo lote.**

10.8. Até a abertura das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta apresentada.

**11. DOS PROCEDIMENTOS**

11.1. A sessão pública do pregão eletrônico terá início a partir do horário previsto neste edital, com a abertura das propostas de preços recebidas, passando o pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas ou desclassificá-las no caso de não atenderem às exigências editalícias.

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

11.3. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

11.5. Durante o transcurso da sessão pública, o licitante será informado, em tempo real, do valor do menor lance registrado por participante, vedada a identificação do detentor do lance.

11.6. A duração da etapa de lances do pregão será composta de duas etapas, sendo a primeira encerrada por decisão do(a) pregoeiro(a), resguardado o tempo mínimo de 05 minutos, e a segunda aleatória, consistindo em um tempo de até 30 (trinta) minutos.

11.7. O sistema anunciará o arrematante, após o encerramento da etapa de lances da sessão pública.

11.7.1. O pregoeiro poderá solicitar a demonstração da exequibilidade da proposta após o término da fase competitiva.

11.8. Ocorrendo a situação de empate prevista nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/06, após a disputa de cada lote, o Sistema Eletrônico possibilitará, automaticamente, a condução pelo pregoeiro dos procedimentos para obtenção dos benefícios previstos.

11.8.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas eletrônicas apresentadas pelos beneficiários da Lei Complementar 123/06 sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, que não tiver sido apresentada por empresa beneficiária.

11.9. Nas hipóteses de desclassificação ou inabilitação do então arrematante, o pregoeiro **verificará a ocorrência de nova situação de empate**, assegurando a preferência de contratação para os beneficiários da **Lei Complementar nº 123/2006**, procedendo da seguinte forma:

- a) convocação para realização de sessão pública, eletrônica, via “chat” de mensagem com antecedência mínima de 06 (seis) horas, onde será concedido ao beneficiário mais bem classificado, oportunidade de exercer o seu direito de preferência, **no prazo máximo de 5 (cinco) minutos**, apresentando proposta de preço inferior à atual, ofertada por empresa que não esteja enquadrada como beneficiária. Tal proposta deverá ser apresentada no prazo e limites estabelecidos pelo pregoeiro, diretamente no “chat” de mensagem do sistema eletrônico;
- b) a não apresentação de proposta no prazo estipulado na sessão pública implicará na decadência do direito conferido pela Lei Complementar nº 123/2006, sendo convocadas as empresas remanescentes que porventura se enquadrem na mesma situação, respeitada a ordem de classificação das propostas, para o exercício do mesmo direito, observado o procedimento previsto na alínea anterior;
- 11.10. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro emitirá comunicado ao arrematante para que apresente a documentação listada no item 7 e a proposta formulada em conformidade com o item 13.
- 11.11. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao presente edital, podendo negociar com o licitante para obter proposta melhor.
- 11.11.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 11.12. Na hipótese de não ocorrência de lances durante a sessão e caso haja equivalência dos valores das propostas apresentadas será realizado sorteio para classificação das propostas, observando-se na seqüência o direito de preferência previsto na Lei Complementar nº 123/2006.
- 11.13. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor e após transcurso do prazo recursal será adjudicado o objeto do certame.
- 11.14. Após a declaração do vencedor e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado aos beneficiários da Lei Complementar nº 123/06 o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da mesma.
- 11.14.1. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal prevista no subitem 11.14 dependerá de requerimento pelo interessado, devidamente fundamentado, dirigido ao pregoeiro.
- 11.14.2. O requerimento deverá ser apresentado dentro do prazo inicial de 05 (cinco) dias úteis concedidos para a regularização fiscal.
- 11.14.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes.



## 12. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

- 12.1. Não serão acolhidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal, nem os recursos subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para representar o licitante.
- 12.2. O prazo para impugnação deste Edital é até o 2º dia útil anterior ao da data fixada para abertura da sessão pública.
- 12.3. Declarado o vencedor ou restando o lote fracassado, o licitante, inclusive aquele que foi desclassificado antes da sessão de lances, poderá manifestar motivadamente a intenção de recorrer. Esta manifestação deverá ser realizada via sistema eletrônico, nas 24 (vinte e quatro) horas imediatamente posteriores ao ato da declaração de vencedor ou do lote fracassado.
- 12.3.1. A manifestação a que se refere o subitem anterior deverá ser motivada e efetivada através do botão virtual “intenção de recurso” do sistema eletrônico.
- 12.4. Será concedido o prazo de **3 (três) dias** para apresentação das razões de recurso, contados do término do prazo para manifestação motivada da intenção de recorrer. Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a ser contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 12.5. A ausência de manifestação da intenção de recorrer, a ausência da motivação da intenção ou a não apresentação das razões de recurso importará na decadência do direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.
- 12.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.7. As razões de impugnação ao edital, as razões do recurso e as contrarrazões, quando propostas, poderão ser enviadas via INTERNET, para o e-mail [gescl@pbh.gov.br](mailto:gescl@pbh.gov.br), com remessa posterior do documento original no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do prazo final para sua apresentação junto à Gerência de Supervisão da Fase Externa de Licitação da Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa situada na Rua Espírito Santo, 605 – 15º andar, Centro - Belo Horizonte – MG, CEP 30.160-919, impreterivelmente no horário de atendimento, de 08:00 às 17:00 horas.

## 13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE PREÇO

- 13.1. Em até 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação pelo pregoeiro, o arrematante deverá apresentar em original, sua proposta impressa, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal do licitante, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.
- 13.1.1. Quando necessário o pregoeiro solicitará o envio da proposta por meio eletrônico.
- 13.2. A proposta de preços deverá conter:
- 13.2.1. razão social, n.º do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do licitante;



- 
- 13.2.2. modalidade e número da licitação;
- 13.2.3. descrição sucinta da prestação dos serviços conforme este edital e anexo(s);
- 13.2.4. valor global do contrato;
- 13.2.5. declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias, contados da assinatura;
- 13.3. Juntamente com a proposta escrita, deverão ser entregues os seguintes documentos, sob pena de desclassificação:
- 13.3.1. Planilha de Composição de Preços, conforme modelo do Anexo III.
- 13.3.1.1. O licitante deverá preencher apenas as abas “Propostas Empresa” e “Materiais e Equipamentos” da Planilha de Composição de Preços.
- 13.3.2. Declaração de **BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**, conforme modelo Anexo VI, no caso de beneficiário.
- 13.3.3. Declaração de elaboração independente de proposta, conforme modelo Anexo VII.
- 13.3.4. A empresa deverá apresentar um dos dois documentos a seguir:
- I. “Termo de Visita Técnica”, emitido pelo **Contratante**, após ter sido efetivada a visita às suas dependências, ou;
- II. “Termo de Declaração de Ciência das Especificidades dos Serviços a Serem Prestados”, conforme modelo do Anexo IV na qual a empresa que faça a opção de não realizar a Visita Técnica emite declaração de estar ciente das especificidades dos serviços a serem prestados.
- a. Recomenda-se as empresas interessadas em participar da licitação a realização de uma visita prévia aos locais de realização dos serviços para a formulação da proposta comercial.
- b. O(s) representante(s) legal(ais) da(s) empresa(s) interessada(s) poderá(ão) nomear um representante, por meio de documento, com autorização para realizar a visita técnica.
- c. A visita deverá ser previamente agendada pelo telefone (31) 3277-7195, na Secretaria do Departamento de Administração e Finanças. Até as 12h do dia anterior à licitação.
- d. Ao término da visita será emitido um “Termo de Visita Técnica” pelo Diretor do Departamento de Administração e Finanças – DAF.
- e. O “Termo de Visita Técnica” ou o “Termo de Declaração de Ciência das Especificidades dos Serviços a Serem Prestados” deverão ser entregues, juntamente com a proposta, sob pena de desclassificação.



f. Não serão consideradas quaisquer reclamações posteriores relativas ao desconhecimento dos locais e das condições de realização dos serviços.

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

13.5. É vedado ao licitante efetuar alteração na planilha, sob pena de desclassificação, devendo o mesmo informar apenas os percentuais referentes aos benefícios e despesas indiretas, encargos sociais e tributos, com apenas duas casas decimais.

#### **14. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO/PROPOSTA**

A documentação e a proposta deverão ser apresentadas em envelope fechado, na Rua Espírito Santo, 605 – 15º andar, Centro - Belo Horizonte – MG, CEP 30.160-919, no horário de 08:00 às 17:00 horas, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
GERÊNCIA DE SUPERVISÃO DA FASE EXTERNA DE LICITAÇÃO  
LICITANTE:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2017/013

OBJETO: Prestação de serviços diversos continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para conservação e manutenção da Fundação Zoo-Botânica de Belo Horizonte (FZB-BH), incluindo o fornecimento equipamentos

#### **15. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO, AFERIDO DE FORMA GLOBAL**, observadas as exigências deste edital e seus anexos e em especial o disposto no inciso II do artigo 48 da Lei 8.666/93.

#### **16. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

16.1. Homologada a licitação será firmado contrato com o licitante vencedor do presente pregão nos termos da minuta constante do Anexo IX, parte integrante deste edital, que conterà, dentre suas cláusulas, as de Obrigações da Contratada e Obrigações do Contratante.

16.1.1. É condição para a celebração do contrato a manutenção de todas as condições exigidas na habilitação.

16.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contada a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado em conformidade com os termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

16.2.1. A prorrogação a que se refere o item anterior será realizada mediante termo aditivo.

16.2.2. Ocorrendo prorrogação, serão mantidas as condições do contrato inicial e observada a legislação em vigor. Nos casos de majoração do valor contratual exigir-se-á reforço da garantia prevista.



16.3. A Adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias contados da respectiva convocação.

16.3.1. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**16.3.2. Quando da assinatura do contrato a adjudicatária deverá apresentar Declaração da Lei Orgânica, conforme modelo Anexo VIII.**

16.4. A recusa em formalizar o ajuste, no prazo estabelecido no subitem 16.3, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, bem como a não manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará a licitante vencedora às penalidades cabíveis, sendo facultado à Administração convocar remanescentes, na ordem de classificação, nos termos da Lei nº 10.520/2002.

16.5. As despesas com a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município “DOM” correrão por conta da Administração Municipal.

## **17. DO FATURAMENTO/PAGAMENTO**

17.1. Após a execução dos serviços, os documentos fiscais deverão ser atestados mensalmente pelo fiscal do contrato previamente designado pelo Contratante em publicação no DOM (Diário Oficial do Município).

17.2. O pagamento ocorrerá sempre por reembolso, mediante comprovação dos serviços executados, bem como do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários realizados pela Contratada.

17.2.1. A falta das comprovações dispostas no subitem acima, mesmo após o pagamento do serviço, não importa anuência do Município, que se reserva no direito de exigir, a qualquer tempo, a comprovação, pela Contratada, dos pagamentos referentes aos serviços e encargos.

17.3. O pagamento devido pela Administração será efetuado mediante apresentação pela Contratada, da Nota Fiscal ou Fatura que deverá conter o detalhamento dos serviços executados.

17.3.1. Deverá ser emitida Nota Fiscal na modalidade eletrônica, em conformidade com o disposto nas Portarias 008 e 010/2009 da Secretaria Municipal de Finanças e em outras normas pertinentes.

17.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- I - pagamento da remuneração e das contribuições sociais incidentes, referentes ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, aos empregados que atuem na execução do objeto do contrato, a serem nominalmente indicados, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na prestação de serviços continuados;
- II - regularidade fiscal, nos termos do art. 29 da Lei nº 8.666/93;
- III - cumprimento das obrigações trabalhistas, referentes à última Nota Fiscal ou Fatura que tenha sido paga pela Administração Pública;



---

IV - autenticação do fiscal do contrato.

- 17.5. O pagamento será efetuado pela Seção Financeira do Departamento de Administração e Finanças da FZB-BH no prazo de até 30 (trinta) dias contados do adimplemento.
- 17.6. O faturamento mensal do último período de prestação dos serviços só ocorrerá após o último dia efetivo da prestação e apuração dos mesmos.
- 17.7. O atraso na apresentação do faturamento que venha implicar atraso no recolhimento da importância retida para o INSS acarretará no repasse dos acréscimos legais à Contratada.
- 17.8. As despesas com os eventos dos grupos B, C e D da tabela II da planilha de cada função serão faturadas à parte, quando da sua ocorrência. Este faturamento somente será aceito mediante apresentação dos comprovantes/recibos originais de pagamento, acompanhados de cópia autenticada ou de cópia simples que será autenticada por servidor responsável.
- 17.9. A Contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura conforme legislação vigente.
- 17.10. Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 18.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Licitante e/ou da Adjudicatária/Contratada, sujeitando-a às seguintes penalidades:
- 18.1.1. advertência.
- 18.1.2. multas nos seguintes percentuais:
- a) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal.
  - b) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar o contrato.
  - c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas.
  - d) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas.
  - e) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina.



- f) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando o infrator der causa à rescisão do contrato.
- g) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados.

18.1.3. impedimento de licitar e contratar, com o conseqüente descredenciamento do SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02.

18.2. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pelo gerente de 1º nível competente ou detentor de cargo equivalente nos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

18.2.1. Nos casos previstos pela legislação, as multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação.

18.3. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo Secretário Municipal Adjunto competente ou detentor de cargo equivalente nos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

18.4. Na aplicação das penalidades será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

18.4.1. No caso de aplicação das penalidades previstas no subitem anterior será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso.

18.5. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime a Contratada da plena execução do objeto contratado.

18.5.1. Na hipótese de cumulação a que se refere o subitem acima serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

18.6. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

18.7. Poderá, ainda, ser objeto de apuração e processo administrativo a prática considerada abusiva, inclusive aquela caracterizada por proposta com preço manifestamente majorado ou inexequível.

## **19. DA GARANTIA CONTRATUAL**

19.1. Exigir-se-á da adjudicatária a prestação de garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

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



- II – seguro garantia;
- III - fiança bancária.

- 19.1.1. A opção pela modalidade de garantia será feita quando da convocação pela Administração Municipal.
- 19.1.2. Caso seja feita opção pela modalidade caução em dinheiro, a mesma deverá ser recolhida obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal (Banco 104) através da Conta Nº 71069-9 (Operação 006) – Agência 0093-0.
- 19.2. A garantia deverá ser apresentada no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, sendo atualizada periodicamente e renovada a cada eventual prorrogação do contrato, observando-se o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/93.
- 19.3. A caução em dinheiro só será devolvida após o cumprimento total das obrigações contratuais.
- 19.4. A cobertura do seguro-garantia vigorará até a extinção das obrigações do tomador, devendo este efetuar o pagamento do respectivo prêmio por todo o período da garantia, independentemente do prazo de vigência indicado na apólice.
- 19.5. A garantia na forma de Fiança Bancária terá sua vigência até o cumprimento total das obrigações contratuais.
- 19.6. A garantia prestada suportará os ônus decorrentes do inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive no que toca aos débitos trabalhistas e previdenciários, respondendo, também, pelas multas impostas pela Administração, independentemente de outras cominações legais, obrigando-se a Contratada a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contado da data em que for notificada.
  - 19.6.1. A garantia somente será liberada ou restituída após a execução de todas as obrigações contratuais e desde que não haja no plano administrativo, pendência de qualquer reclamação a elas relativas.
- 19.7. As modalidades de seguro garantia e de fiança bancária não podem trazer cláusulas restritivas do uso da garantia e nem de limitações de prazo para comunicado de sinistro, se for o caso.

## **20. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO**

- 20.1. Nos procedimentos licitatórios realizados pela Secretaria Municipal Adjunta de Gestão Administrativa do Município de Belo Horizonte serão observadas as determinações que se seguem.
- 20.2. A SMAGEA exige que os licitantes/contratados, observem o mais alto padrão de ética durante a licitação e execução dos contratos. Em consequência desta política, define, com os propósitos dessa disposição, os seguintes termos:
  - 20.2.1. “prática corrupta” significa a oferta, a doação, o recebimento ou a solicitação de qualquer coisa de valor para influenciar a ação de um funcionário público no processo de licitação ou execução do Contrato;



- 20.2.2. “prática fraudulenta” significa a deturpação dos fatos a fim de influenciar um processo de licitação ou a execução de um Contrato em detrimento do Contratante;
- 20.2.3. “prática conspiratória” significa um esquema ou arranjo entre os concorrentes (antes ou após a apresentação da proposta) com ou sem conhecimento do Contratante, destinado a estabelecer os preços das propostas a níveis artificiais não competitivos e privar o Contratante dos benefícios da competição livre e aberta;
- 20.2.4. “prática coercitiva” significa prejudicar ou ameaçar prejudicar, diretamente ou indiretamente, pessoas ou suas propriedades a fim de influenciar a participação delas no processo de licitação ou afetar a execução de um contrato;
- 20.2.5. “prática obstrutiva” significa:
- 20.2.5.1. destruir, falsificar, alterar ou esconder intencionalmente provas materiais para investigação ou oferecer informações falsas aos investigadores com o objetivo de impedir uma investigação do Contratante ou outro Órgão de Controle sobre alegações de corrupção, fraude, coerção ou conspiração; significa ainda ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte envolvida com vistas a impedir a liberação de informações ou conhecimentos que sejam relevantes para a investigação; ou
  - 20.2.5.2. agir intencionalmente com o objetivo de impedir o exercício do direito do Contratante ou outro Órgão de Controle de investigar e auditar.
- 20.3. O Município rejeitará uma proposta e aplicará as sanções previstas na legislação vigente se julgar que o licitante, diretamente ou por um agente, envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, conspiratórias ou coercitivas durante o procedimento licitatório.
- 20.4. A ocorrência de qualquer das hipóteses acima elencadas, assim como as previstas no Anexo I da Portaria SDE nº 51 de 03 de julho de 2009, será denunciada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Ministério da Justiça para adoção das medidas cabíveis.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 21.1. A Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) utilizada para a elaboração das planilhas encontra-se mencionada nas mesmas.
- 21.2. Poderá a Administração revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa ou interesse público devidamente justificados, sem que caiba ao licitante direito à indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.
- 21.3. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação e da execução do contrato. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



- 21.4. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.
- 21.5. O pregoeiro, no exercício de suas funções, poderá valer-se de pareceres técnicos e/ou jurídicos exarados por servidor/comissão devidamente constituídos, para embasar sua decisão quando do julgamento das fases de habilitação e proposta.
- 21.6. O licitante intimado para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 21.7. O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 21.8. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto nos §§1º e 2º, art. 65, Lei nº 8.666/93.
- 21.8.1. Para aditamento do quantitativo deverá ser observado o disposto no Decreto Municipal nº 13.757 de 26.10.2009 e suas alterações.
- 21.9. A tolerância do Município de Belo Horizonte com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração ou novação.
- 21.10. A Contratada não poderá caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.
- 21.11. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade ou a segurança da contratação.
- 21.12. As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas aos licitantes via sistema eletrônico ou por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.
- 21.13. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo pregoeiro ou pela autoridade a ele superior.
- 21.14. A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste edital.
- 21.15. É de exclusiva responsabilidade do licitante declarado vencedor, para efeito da contratação, providenciar seu cadastramento junto ao SUCAF, caso ainda não se encontre cadastrado, nos termos do Decreto Municipal nº 11.245/03. Se cadastrado o licitante deverá manter a documentação atualizada.
- 21.16. O valor global estimado da prestação do serviço é de R\$ 8.210.450,95 (oito milhões, duzentos e dez mil, quatrocentos e cinquenta reais e noventa e cinco centavos).



21.17. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Belo Horizonte.

21.18. Fazem parte integrante deste edital:

- Anexo I – Projeto Básico;
- Anexo II – Descrição dos Uniformes;
- Anexo III – Planilha de Composição de Preços;
- Anexo IV - Termo de Declaração de Ciência das Especificidades dos Serviços a Serem Prestados;
- Anexo V – Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica;
- Anexo VI – Modelo de Declaração de **BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**;
- Anexo VII – Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- Anexo VIII – Modelo de Declaração da Lei Orgânica;
- Anexo IX - Minuta de Contrato.

Belo Horizonte, 31 de março de 2017.

Maria Rosa Scarpellini Marinho Rabello  
Secretária Municipal Adjunta de Gestão Administrativa



## ANEXO I

### PROJETO BÁSICO

#### 1. DO OBJETO:

Prestação de serviços diversos continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para conservação e manutenção da Fundação Zoo-Botânica de Belo Horizonte (FZB-BH), incluindo o fornecimento equipamentos:

#### 2. DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO

##### 2.1. DA EQUIPE

A equipe necessária para a realização dos serviços objetos deste documento segue no quadro abaixo. A quantidade de funcionários visa atender padrão mínimo de qualidade dos serviços executados.

CARGO/FUNÇÃO	TOTAL
ALMOXARIFE COM PERICULOSIDADE	1
SECRETÁRIA I	3
SECRETÁRIA II	1
MEIO OFICIAL	4
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO ANIMAL	18
BILHETEIRO 44H SEMANAIS	4
BILHETEIRO (SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS)	4
CAPINEIRO	8
CAPINEIRO COM INSALUBRIDADE	6
CAPINEIRO COM INSALUBRIDADE E HORA EXTRA	3
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DIURNOS 12X36	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE	16
LIMPADOR DE VIDROS	2
ARTÍFICE	9
OPERADOR DE ETA COM INSALUBRIDADE	1
PORTEIRO 44H SEMANAIS	3
PORTEIRO 12X36 DIURNOS	8
RECEPCIONISTA 44H SEMANAIS	9
RECEPCIONISTA (SDF) SÁBADOS-DOMINGOS-FERIADOS	2
FAXINEIRA	5
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1
TRATORISTA	2
TRATORISTA COM INSALUBRIDADE	1
VIGIA 44H SEMANAIS	17
VIGIAS NOTURNOS 12X36	10
TÉCNICO DE SISTEMA DE BOMBEAMENTO E FILTRAGEM	1
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>141</b>

#### Observações:

A FZB-BH fiscalizará a qualidade dos serviços e exigirá a apresentação da apuração da frequência.

Os profissionais que prestarão serviços à FZB-BH, necessariamente farão parte do quadro técnico da **CONTRATADA** comprovadamente registrados através da Carteira de Trabalho, registro junto ao Ministério do Trabalho e guia de recolhimento do FGTS e INSS. A **CONTRATADA** enviará à FZB-BH, a comprovação da vinculação empregatícia a cada admissão efetuada.



Os profissionais que prestarão serviços à FZB-BH, poderão atuar em todas as unidades existentes e a serem criadas. Os funcionários atuarão principalmente nas unidades descritas no item 5 deste Projeto Básico, podendo ser remanejados conforme necessidade da **CONTRATANTE**, os deslocamentos que alteram a quantidade de passagens previamente estipuladas no Anexo III ficarão a cargo do **CONTRATANTE**.

A equipe de profissionais será formada de acordo com descritivo fornecido adiante, onde constam as categorias necessárias à execução do contrato, respeitando-se os pisos salariais de cada categoria abaixo discriminadas, bem como os pisos definidos pelo respectivo sindicato.

## **2.2. PLANO DE FUNÇÕES**

### **2.2.1. ALMOXARIFE PERICULOSIDADE**

Atividades: Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas. Controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, auxiliar no controle e gerenciamento do patrimônio da FZB-BH.

Formação: Ensino Médio.

Carga Horária: 44h semanais de segunda-feira à sexta-feira.

### **2.2.2. SECRETÁRIA I**

Atividades: Secretariar os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenam e controlam equipes, tais como auxiliares de secretária, office-boys, copeiras e motoristas. Executam atividades de controle de documentos e correspondências. Atendimento a fornecedores e público externo.

Formação: Ensino Médio.

Carga Horária: 44h semanais de segunda-feira à sexta-feira.

### **2.2.3. SECRETARIA II**

Atividades: planejar, promover e incentivar a realização do calendário de eventos culturais, esportivos e de lazer nos espaços da FZB-BH. Manter contato com fornecedores e prestadores de serviço. Orientar quanto ao protocolo e cerimonial, de acordo com o perfil do evento. Acolher e recepcionar fornecedores e visitantes. Coordenar as tarefas operacionais. Participar de reuniões internas e externas. Elaboração de relatórios, memorandos, controle de material, organização de arquivos. Secretariar os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Executam atividades de controle de documentos e correspondências. Atendimento a fornecedores e públicos externo e interno; organizam eventos.

Formação: Ensino Superior.

Carga horária: 44h semanais de segunda-feira à sexta-feira.

### **2.2.4. MEIO OFICIAL**

Atividades: Auxiliar nos serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria, serralheria e alvenaria. Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.



Formação: Ensino Fundamental incompleto.

Carga horária: 44h semanais de segunda-feira à sexta-feira.

### **2.2.5. AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO ANIMAL**

Atividades: Auxiliar no processamento preparo e distribuição de alimentos para animais. Limpar utensílios e ambientes utilizados para o preparo de alimentos e manutenção de animais. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.

Formação: Ensino Fundamental incompleto.

Carga horária: 44h semanais, 5 dias por semana em regime de escala.

### **2.2.6. BILHETEIRO**

Atividades: Vender bilhetes e ingressos nas portarias e bilheterias. Receber valores. Controlar numerários e valores. Prestar informações ao público. Preencher formulários e relatórios administrativos.

Formação: Ensino Médio.

Carga horária: 44h semanais, 5 dias por semana em regime de escala.

### **2.2.7. CAPINEIRO**

Atividades: Podar e suprimir vegetação, cortar grama, conservar, limpar e recompor áreas ajardinadas e gramados, áreas de visitação e equipamentos, construir e reformar cercas, limpar lagoas e cursos d'água, controlar plantas daninhas, abrir covas, aplicar adubos, plantar, roçar, rastelar, confeccionar, revolver e irrigar pilhas de composto orgânico, irrigar, preparar substratos para cultivo de plantas, encher recipientes para produção de mudas, escarificar solo, construir aceiros, auxiliar os jardineiros e desempenhar quaisquer tarefas semelhantes relativas à função, plantar mudas, coletar, carregar, transportar e descarregar resíduos, materiais, insumos e ferramentas.

Formação: Ensino Fundamental incompleto.

Carga horária: 44h semanais de segunda-feira à sexta-feira.

### **2.2.8. CAPINEIRO INSALUBRE**

Atividades: Operar roçadeira para realizar corte de grama e vegetação, podar e suprimir vegetação, conservar, limpar e recompor áreas ajardinadas e gramados, áreas de visitação e equipamentos, construir e reformar cercas, limpar lagoas e cursos d'água, controlar plantas daninhas, abrir covas, aplicar adubos, plantar, roçar, rastelar, confeccionar, revolver e irrigar pilhas de composto orgânico, irrigar, preparar substratos para cultivo de plantas, encher recipientes para produção de mudas, escarificar solo, construir aceiros, auxiliar os jardineiros e desempenhar quaisquer tarefas semelhantes relativas à função, plantar mudas, coletar, carregar, transportar e descarregar resíduos, materiais, insumos e ferramentas.

Formação: Ensino Fundamental incompleto.

Carga horária: 44h semanais de segunda-feira à sexta-feira.

### **2.2.9. CAPINEIRO INSALUBRE COM HORA EXTRA**

Atividades: Operar roçadeira para realizar corte de grama, vegetação Cultiva, podar e suprimir vegetação, conservar, limpar e recompor áreas ajardinadas e gramados, áreas de visitação e equipamentos, construir e reformar cercas, limpar lagoas e cursos d'água, controlar plantas





daninhas, abrir covas, aplicar adubos, plantar, roçar, rastelar, confeccionar, revolver e irrigar pilhas de composto orgânico, irrigar, preparar substratos para cultivo de plantas, encher recipientes para produção de mudas, escarificar solo, construir aceiros, auxiliar os jardineiros e desempenhar quaisquer tarefas semelhantes relativas à função, plantar muda, coletar, carregar, transportar e descarregar resíduos, materiais, insumos e ferramentas. Cultivar, cortar, processar e carregar o capim destinado à alimentação dos animais herbívoros.

Formação: Ensino Fundamental incompleto.

Carga horária: 44h semanais, 6 dias por semana em regime de escala.

#### **2.2.10. ENCARREGADO**

Atividades: Orientar, supervisionar e acompanhar serviços de portaria, limpeza, capina, jardinagem e manutenção corretiva e preventiva das edificações e equipamentos na área externa; requisitar, controlar e distribuir material de limpeza, treinar a equipe de trabalho, controlar a assiduidade e pontualidade da equipe sob sua responsabilidade, elaborar documentação técnica e registrar ocorrências, controlar recursos produtivos (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho); controlar uso de uniformes e EPIs, zelar pela ordem e disciplina, controlar padrões produtivos tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos; administrar o cronograma das intervenções; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe, controlar a produtividade e a qualidade do trabalho, de acordo com determinações da administração e da equipe técnica da FZB-BH e desempenhar quaisquer tarefas semelhantes relativas à função,

Formação: Ensino médio incompleto.

Carga horária: 44h semanais, em regime 12x36h.

#### **2.2.11. FAXINEIRA**

Atividades: Manter limpa as áreas administrativas, recolher e acondicionar os lixos internos, limpar móveis, equipamentos e lixeiras, lavar, desinfetar e abastecer os banheiros, limpar portarias.

Formação: Ensino fundamental incompleto.

Carga horária: 44h semanais, de segunda-feira à sexta-feira.

#### **2.2.12. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE**

Atividades: Conservar as áreas públicas lavando-as. Limpar edificações, pátios, móveis e lixeira, recolher e acondicionar o lixo, lavar, desinfetar e abastecer os banheiros, limpeza de calhas e rufos, canaletas, escadas de drenagem.

Formação: Ensino Fundamental Incompleto.

Carga horária: 44h semanais, 5 dias por semana em regime de escala.

#### **2.2.13. LIMPADOR DE VIDROS**

Atividades: Limpar vidros e acessórios das fachadas e das áreas de exposição (aquários e recintos). Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Formação: Ensino Fundamental Incompleto.

Carga horária: 44h semanais de segunda-feira à sexta-feira.

#### **2.2.14. ARTÍFICE**

Atividades: Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, serralheria, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Formação: Ensino Fundamental Incompleto.

Carga horária: 44h semanais de segunda-feira à sexta-feira.

#### **2.2.15. OPERADOR DE ETA (Estação de Tratamento de Água)**

Atividades: Inspeccionar a adução, acionar conjuntos de moto bomba da capacitação, efetuar testes de cor, turbidez, ph e residual de cloro e teste em amostras de água bruta, tratada e do espelho de água do Parque Ecológico da Pampulha, utilizando equipamentos e reagentes específicos. Verificar a qualidade de água em todas as fases do tratamento: coletar amostras de água, analisar parâmetros listados para controles e históricos, calibrar aparelhos eletro/ eletrônicos de precisão conforme manuais específicos, anotar resultados nos formulários de controle operacional, efetuar limpeza de eletrodos, cubetas, vidrarias em geral e dos aparelhos.

Realizar testes em amostras de água: coletando amostras para os testes específicos de determinação de dosagens de produtos, visando otimizá-las em sua aplicação no tratamento da água. Medir a vazão da água a ser tratada: Efetuar a leitura no medidor de vazão instalado na ETA, anotar as medidas em formulários próprios. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Formação: Ensino Médio.

Carga horária: 44h semanais de segunda-feira à sexta-feira.

#### **2.2.16. PORTEIRO**

Atividades: Controlar a entrada e saída do fluxo de pessoas e veículos, identificando, orientando e encaminhando-os para os lugares desejados. Receber e acompanhar pessoas.

Formação: Ensino Fundamental Incompleto.

Carga horária: 44h semanais, 5 dias por semana em regime de escala e em regime 12x36h.

#### **2.2.17. RECEPCIONISTA**

Atividades: Recepcionar e prestar serviços de apoio à administração. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações. Marcar entrevistas, receber fornecedores e visitantes, averiguando suas necessidades e dirigindo-os ao lugar ou à pessoa procurada. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e visitantes, notificar seguranças sobre presenças estranhas. Organizar, executar e planejar o trabalho cotidiano.

Formação: Ensino Médio.

Carga horária: 44h semanais de segunda-feira à sexta-feira.

#### **2.2.18. TÉCNICO DE SISTEMA DE BOMBEAMENTO E FILTRAGEM**

Atividades: Executar revisões e reparos em tubulações, conexões e registros hidráulicos. Instalar sistemas de tubulações. Realizar testes periódicos, medições, procedimentos de limpeza, conservação e calibração em eletrobombas, quadros elétricos e seus componentes sistema de filtração, incluindo ultravioleta e ozonização de sistemas e aquecimento.

Formação: Ensino Médio.

Carga horária: 44h semanais de segunda-feira à sexta-feira.



### **2.2.19. TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Atividades: Consertar, instalar e configurar computadores (softwares e hardwares), fazer manutenções corretivas e preventivas, sugerir mudanças no processo de produção. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir relatórios técnicos de trabalho, organizar o local de trabalho e prestar apoio em atividades administrativas.

Formação: Técnico em informática de nível médio.

Carga horária: 44h semanais de segunda-feira à sexta-feira.

### **2.2.20. TRATORISTA INSALUBRE**

Atividades: Operar, ajustar preparar máquinas e implementos agrícolas. Realizar a manutenção em primeiro nível. Empregar medidas de segurança e todos os procedimentos recomendados pelas normas de trânsito.

Formação: Ensino Fundamental Incompleto.

Experiência: Carteira de habilitação – Categoria B

Carga horária: 44h semanais de segunda-feira à sexta-feira.

### **2.2.21. TRATORISTA**

Atividades: Operar, máquinas e implementos agrícolas. Empregar medidas de segurança e todos os procedimentos recomendados pelas normas de trânsito.

Formação: Ensino fundamental incompleto.

Experiência: Carteira de habilitação – Categoria B

Carga horária: 44h semanais de segunda-feira à sexta-feira.

### **2.2.22. VIGIA**

Atividades: Proteger a propriedade da FZB-BH, manter a ordem nas suas dependências, percorrendo sistematicamente e inspecionando-as, assegurar o cumprimento das normas de visitação, auxiliar controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os locais desejados, estar atento à entrada e saída de pessoas, avisar a autoridade competente em caso de incêndios e ações criminosas contra o patrimônio da FZB-BH, coibir atitudes inadequadas ao ambiente público, oferecer assistência necessária aos visitantes e aos funcionários da fundação, manter a limpeza e organização das portarias, registrar e relatar ocorrências à administração da FZB-BH.

Formação: Ensino Fundamental Incompleto.

Carga horária: 44h semanais, 5 dias por semana em regime de escala e em regime 12x36h.

### **2.2.23. TÉCNICO DE SISTEMA DE BOMBEAMENTO E FILTRAGEM**

Atividades: Preparam máquinas e equipamentos para operação e controlam o funcionamento dos tanques e a qualidade da água. Operam sistemas de bombeamento e compressores, controlam o funcionamento de máquinas fixas. Realizam manutenção de rotina em máquinas e equipamentos e trabalham segundo normas e procedimentos de segurança.

Formação: Ensino Médio

Carga horária: 44h semanais, 5 dias por semana em regime de escala e em regime 12x36h.



### 3. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS: (ACESSÓRIOS)

A **CONTRATADA** deverá fornecer a todos os funcionários uniforme previamente aprovado pela FZB-BH, conforme especificação no anexo II.

O uniforme anual dos cargos, almoxarife, auxiliar de manutenção predial, auxiliar de alimentação animal, capineiro, encarregado, auxiliar de serviços gerais, limpador de vidros, oficial de manutenção, operador de ETA, auxiliar de serviços gerais, técnico de sistema de bombeamento e filtragem e tratorista, será composto de: 04 (quatro) unidades de camisas de malha de algodão manga curta, 02 (duas) unidades de camisas de malha de algodão manga longa, 04 (quatro) unidades de calça, 01 (um) boné de acordo com o uniforme, 01 (um) par de botas de couro, de segurança, 01 (uma) capa de chuva com capuz.

Para os vigias e porteiros, o uniforme anual será composto de 04 (quatro) unidades de camisas de manga curta tipo social, 04 (quatro) unidades de calça, 01 (um) agasalho, 01 (um) boné de acordo com o uniforme, 01 (um) apito com cordão, 01 (um) par de botas de couro, 01 (uma) capa de chuva com capuz.

Para os cargos de Secretárias I e II, bilheteiros, recepcionistas e técnico de informática, o uniforme será composto de: 04 (quatro) unidades de camisas tipo polo.

**Obs 1:** No uniforme deverá constar que o empregado está a serviço da Fundação Zoo-Botânica de Belo Horizonte, com a logomarca atual estabelecida pela Assessoria de Comunicação.

**Obs 2:** Os uniformes deverão ser previamente aprovados pela Assessoria de Comunicação da FZB-BH e pelo Fiscal do Contrato.

**Obs 3:** Os uniformes poderão sofrer alterações conforme autorização da FZB-BH.

No início da “Prestação de Serviço” o uniforme será entregue, devendo a reposição ocorrer conforme estabelecido abaixo:

#### Uniforme dos Vigias e Porteiros

Itens do Uniforme	Grupo	Entrega
4-Calças 4-Camisas	Grupo I	Anualmente
1-Boné 1-Jaqueta 1-Capa de Chuva 1-Bota de couro 1-Apito com cordão	Grupo II	Na admissão. Somente serão trocados, após comprovada a necessidade. Estimativa de duração superior a 1 (um) ano.

#### Uniforme de Secretárias I e II, Bilheteiros, Recepcionistas e Técnico de informática.

Itens do Uniforme	Grupo	Entrega
4-camisas	Grupo I	Anualmente



## Uniforme de Outras Categorias

Itens do Uniforme	Grupo	Entrega
4-Calças 4-Camisas de manga curta 2-Camisas de manga longa	Grupo I	Anualmente
1- Boné 1-Capa de Chuva 1- Calçado	Grupo II	Na admissão. Somente serão trocados, após comprovada a necessidade. Estimativa de duração superior a 1 (um) ano

Os valores relativos a uniforme deverão ser reembolsados à empresa mediante a comprovação de compras e entrega aos funcionários.

O conjunto de uniforme dos vigias será reembolsado pelo valor limite de:

Grupo I: R\$ 370,00 (trezentos e setenta reais)

Grupo II: R\$ 285,00 (duzentos e oitenta e cinco reais)

O conjunto de uniforme de Secretárias I e II, bilheteiros, recepcionistas e técnico de informática será reembolsado pelo valor limite de:

Grupo I: R\$ 135,00 (Cento e trinta e cinco reais)

O conjunto de uniforme das demais categorias será reembolsado pelo valor limite de:

Grupo I: R\$ 285,30 (duzentos e oitenta e cinco reais e trinta centavos)

Grupo II: R\$ 85,50 (oitenta e cinco reais e cinquenta centavos)

#### **4. DAS MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E RÁDIOS:**

Para que a prestação do serviço objeto dessa licitação atenda a necessidade da FZB-BH são essenciais os materiais mínimos discriminados e quantificados conforme Anexo III - planilha "Materiais e Equipamentos" - que poderão ser objeto de vistoria, de modo a averiguar sua adequação às características indicadas, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

Caso o desempenho dos equipamentos e ferramentas do Anexo III, planilha - "Materiais e Equipamentos" - não atenda adequadamente o desenvolvimento dos serviços, deverão ser substituídos por outros sem quaisquer ônus adicionais para a FZB-BH, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

Os equipamentos e ferramentas previstos no Anexo III, planilha - "Materiais e Equipamentos" - serão fornecidos mediante locação, devendo a CONTRATADA garantir a qualidade, bem como sua substituição sempre que necessário.

A CONTRATADA é responsável por disponibilizar todos os implementos de ferramentas e equipamento previstos no Anexo III - planilha "Materiais e Equipamentos", principalmente lâmina, canopla, fio de nylon e óleo dois tempos.

A CONTRATADA terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para substituir qualquer ferramenta ou equipamento previsto no Anexo III, planilha - "Materiais e Equipamentos" - que não esteja funcionando adequadamente.



A responsabilidade pelo fornecimento guarda e manutenção dos equipamentos será exclusivamente da CONTRATADA

## **5. LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

A FZB-BH está localizada em uma área aproximada de 175ha, onde estão instalados o Jardim Zoológico, o Jardim Botânico, o Aquário do Rio São Francisco e o Parque Ecológico Promotor Francisco Lins do Rego – PEP.

Endereços:

PORTARIA 1: Avenida Otacílio Negrão de Lima, nº 8.000 – Pampulha

PORTARIA 2: Avenida Antônio Francisco Lisboa, nº 2.600 – Bandeirantes

PORTARIA 1(PEP): Avenida Otacílio Negrão de Lima, nº 6.061 (marco zero) – Pampulha

PORTARIA 2(PEP): Avenida Otacílio Negrão de Lima, nº 7.111 (toca da raposa) – Pampulha

### **5.1. ADMINISTRAÇÃO**

Área de localização do Gabinete do Presidente, Assessoria de Comunicação, Gerência de atendimento ao Público e Assessoria Jurídica.

Atribuições: aprimoramento dos processos e infraestrutura; acompanhar, gerenciar e auxiliar as tarefas da Fundação Zoo-Botânica; preparar e responder documentos de comunicações internas e externas, ofícios, memorando e e-mails; preparar reuniões, inclusive do Conselho Curador, elaborando atas, relatórios e apresentações; promover e acompanhar o atendimento ao público, elaborar e executar estratégias de comunicação que visam a divulgação de ações, projetos, eventos e atividades realizadas pela instituição e dos serviços por ela prestados; atendimento aos visitantes no que concerne às dúvidas, reclamações e informações sobre a estrutura e funcionamento da instituição.

Outras atividades desenvolvidas são: elaboração de releases, notas e comunicados para divulgação interna e externa; atendimento à imprensa; criação de materiais gráficos (cartazes, *folders*, cartilhas, *banners*, faixas); registro fotográfico de eventos, atividades técnicas, obras e acervo de plantas e animais.

### **5.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – DAF-FZB**

De um modo geral, a Diretoria Administrativa elabora as propostas orçamentárias anuais e plurianuais de investimentos e propõe os ajustamentos necessários; reformula a estrutura administrativa, o Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos e Salários, o Regulamento de Pessoal. Programa, coordena, executa e controla as atividades relacionadas a equipamentos, patrimônio, protocolo e arquivo; se responsabiliza pelas comunicações e serviços gerais, pela administração contábil e financeira e pela informatização; movimenta as contas bancárias, emite ordens de pagamento conjuntamente com o presidente da instituição; planeja, coordena, realiza e supervisiona os procedimentos licitatórios e as contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação. Essas atividades são precipuamente realizadas por funcionários efetivos, auxiliados pela mão de obra terceirizada como: recepcionistas, auxiliar de almoxarife e técnico de informática. As atividades desempenhadas pelo DAF-FZB podem ser divididas em diferentes áreas:

### 5.2.1. Atendimento ao público interno e externo:

- Orientação, supervisão e acompanhamento dos serviços de portarias, bilheterias, limpeza, manutenção e conservação das áreas públicas (visitação);

A FZB recebe anualmente cerca de um milhão de visitantes em todos os seus espaços, sendo a maior concentração aos sábados, domingos, feriados e férias escolares.

A sede da FZB engloba o Jardim Botânico, Jardim Zoológico e Aquário da Bacia do Rio São Francisco. Esses equipamentos são abertos ao público de terça a domingo e também nos feriados, das 8h às 17h. O público tem acesso à FZB por 3 portarias.

- Portaria 1 Pampulha: Av. Otacílio Negrão de Lima, 8000: duas bilheterias para pedestre e duas bilheterias para veículos;
- Portaria 2 Serrano: Av. Antônio Francisco Lisboa, 2600: duas bilheterias para pedestre e duas bilheterias para veículos;
- Portaria 3 Bandeirantes: Av. Antônio Francisco Lisboa, 450: venda de ingressos para o Aquário, venda de ingressos para entrada na FZB de pedestres e veículos.

O funcionamento das bilheterias é o seguinte: de terça a domingo, inclusive feriados, das 8h às 16h. Atualmente, a FZB trabalha com duas bilheterias internas, aos fins de semana e feriados, para pagamento do ingresso de veículos. Nesses dias, os visitantes que chegam à FZB em veículos, recebem nas portarias um tíquete discriminando tipo de veículo, número de pessoas e valor a ser pago, e realiza o pagamento nas bilheterias internas durante a visita. Ao sair, apresenta o comprovante de pagamento ao porteiro.

O Parque Ecológico da Pampulha-PEP, que dista cerca de 3 KM da sede, funciona de terça a domingo, inclusive feriados. O horário de funcionamento do PEP depende da época do ano: nos meses de maio a julho, das 8h30 às 17h30; nos meses de outubro a fevereiro, das 8h30 às 19h; nos meses de março, abril, agosto e setembro, das 8h30 às 18h.

O PEP possui duas portarias:

- Portaria 1: Av. Otacílio Negrão de Lima, nº 6061 (Marco Zero) – Pampulha;
- Portaria 2: Av. Otacílio Negrão de Lima, nº 7111 (Toca da Raposa) - Pampulha.

### 5.2.2. Manutenção

Serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria, serralheria e alvenaria (corretiva e preventiva) de bens móveis e imóveis;

Manutenção e conservação de áreas verdes com trabalhos manuais e/ou mecanizados e manutenção das 92 instalações sanitárias distribuídas nas diversas áreas da FZB-BH destinadas aos funcionários e ao público externo;

### 5.2.3. Segurança

Guardar e proteger a propriedade da FZB-BH e os bens patrimoniais a ela pertencentes. Garantir, ao público visitante, segurança e tranquilidade durante sua estada na FZB.

Em todas essas atividades a mão de obra terceirizada será necessária para a realização dos serviços.

### **5.3. DEPARTAMENTO DO JARDIM ZOOLOGICO – DJZ-FZB**

O Jardim Zoológico da FZB-BH, com área de 135ha, mantém aproximadamente 3 mil animais de 250 espécies (aves, répteis, mamíferos, anfíbios e peixes). A área de exposição é composta por 176 recintos espalhados pelo Parque. Estes recintos possuem, na sua maioria, áreas internas, cobertas, denominada manobras, destinadas ao abrigo, bem-estar e manejo dos animais, e áreas externas, teladas e/ou cercadas por muros, gradis e cercas que compõem barreiras físicas de separação entre o público visitante e os animais visando sua segurança.

O Jardim Zoológico é composto ainda por uma área de acesso restrito denominada Setor Extra. Nesta área situam-se o Hospital Veterinário, 52 recintos que abrigam animais em quarentena ou sob tratamento e as dependências da Seção de Nutrição composta por um biotério, área de preparo e distribuição de alimentos, depósitos da Área de Enriquecimento e condicionamento animal e escritórios

No setor Extra situam-se o escritório da Seção de Aves, 42 recintos que abrigam aves fora da exposição e 24 recintos destinados a abrigar mamíferos não expostos ao público.

Na Seção de Nutrição são recebidos, higienizados e guardados os itens alimentares que compõem as dietas dos animais. São preparadas e distribuídas diariamente cerca de 440 bandejas com as dietas de todos os animais do plantel do zoo, além do capim e folhagens que são cortados e picados para distribuição aos herbívoros.

### **5.4. AQUÁRIO DO RIO SÃO FRANCISCO**

O Aquário está situado na área interna da Fundação Zoo-Botânica – FZB-BH e está instalado em um prédio de 2 pavimentos. No seu entorno ficam os jardins, ruas e calçadas de acesso, estacionamento para visitantes e bilheteria.

Em sua área de exposição o Aquário é composto por 21 tanques (aquários), onde mantém aproximadamente 3.000 peixes.

A mão de obra de apoio terceirizada é responsável pela manutenção e limpeza dos recintos de animais e dos ambientes de trabalho, dos equipamentos e utensílios utilizados para a execução das atividades de rotina do zoológico na área de exposição, no setor-extra e na Seção de Nutrição e no Aquário do rio São Francisco.

### **5.5. DEPARTAMENTO DO JARDIM BOTÂNICO – DJB-FZB**

O Jardim Botânico, com área de 10ha contígua a do Jardim Zoológico, possui uma diversidade de formações vegetais, com diferentes tipos de plantas que necessitam de tratamentos específicos, contendo espécies com atributos ornamentais, ecológicos, econômicos e medicinais, incluídas também espécies raras e em extinção.

Subdivide-se em 06 grandes áreas, com as seguintes funções:

#### **5.5.1. Produção de Mudanças:**

Responsável pela produção e manejo de mudas arbóreas (usadas no plantio em logradouros públicos), plantas ornamentais (destinadas ao paisagismo de praças e jardins) e mudas nativas (destinadas aos programas de recuperação de áreas degradadas no município). Os trabalhos nesse setor envolvem atividades como: desbrota e condução de mudas; adubação,



segundo orientação técnica; movimentação, deslocamento e alinhamento das mudas; conservação, limpeza, assepsia e manutenção das estufas de propagação de plantas; capina, pulverização preventiva e corretiva contra pragas, conforme orientação técnica; tutoramento de mudas; serviços de limpeza e manutenção das áreas do viveiro.

#### **5.5.2. Produção de alimentos para os animais do Zoológico:**

Responsável por gerenciar o cultivo, a colheita e o processamento de capins, e a produção de hortaliças e de frutíferas em uma área de 5 ha. Os trabalhos nesse setor envolvem: corte, trituração do capim com manuseio de equipamento específico e manutenção dos piquetes de capins; atividades relacionadas ao preparo do solo e adubação dos piquetes; plantio de verduras diversas; manutenção de pomar e colheita de frutas; capina e controle preventivo e corretivo de pragas e doenças, conforme orientação técnica.

#### **5.5.3. Compostagem:**

A unidade de compostagem e minhocário da FZB-BH possui cerca de 2000 m<sup>2</sup>, onde são produzidos cerca de 15 m<sup>3</sup>/mês de adubo orgânico. Os trabalhos envolvem: manuseio de matéria orgânica insalubre e em altas temperaturas; peneiramento do material preparado; e manejo do minhocário.

#### **5.5.4. Botânica Aplicada:**

Responsável por gerenciar e manter o acervo das coleções de plantas vivas do Jardim Botânico. Atualmente são cerca de 3.900 exemplares nativos dos biomas brasileiros, cultivados em recipientes de plástico ou barro ou em canteiros de alvenaria sob estufas de sombrite. Os trabalhos nesse setor envolvem mão-de-obra que realize a conservação, limpeza, assepsia e manutenção das estufas de coleções vivas.

#### **5.5.5. Jardins e Áreas Verdes:**

Responsável pela criação, manutenção e manejo de jardins, arboretos, praças, recintos de animais e lagos, bem como dos remanescentes de vegetação natural ou em fase de colonização. O trabalho realizado aqui inclui: além de criação, implantação e manutenção de jardins e gramados, seus cuidados fitossanitários, roçada, confecção e manutenção de aceiros, poda de arbustos e cercas vivas de todas as áreas verdes da FZB-BH.

#### **5.5.6. Área de Visitação:**

Lagos com espécies aquáticas, praças, estufas temáticas da Mata Atlântica, Caatinga, Campo Rupestre e Evolução, recantos e diferentes jardins, como o de Plantas Medicinais e o Jardim Japonês, que necessitam da manutenção da equipe de terceirizados. Além disso, na área do Jardim Botânico existem 4 banheiros, com acessibilidade, que também serão limpos pela equipe contratada.

### **5.6. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E GESTÃO DO PARQUE ECOLÓGICO FRANCISCO LINS DO REGO – DEG-FZB**

O Parque Ecológico Francisco Lins do Rego, também conhecido como Parque Ecológico da Pampulha, tem 30ha de área, recebe cerca de 5.000 pessoas nos finais de semana e dista cerca de 3 KM da sede da Fundação Zoo-Botânica de Belo Horizonte. Possui 1 sede administrativa, 2



portarias e 2 lagos artificiais. Nele também foi construído o Memorial Minas-Japão, monumento construído em 2009 em comemoração ao Centenário da Imigração Japonesa ao Brasil.

Seus extensos gramados proporcionam aos visitantes uma integração direta com o meio ambiente. O Parque é propício para caminhadas, passeios de bicicletas, prática de slackline, soltura de pipas, piqueniques e descanso.

A mão de obra terceirizada é responsável pela manutenção e limpeza das edificações e suas instalações sanitárias, gramados e lagos.

## 6. DO INÍCIO PARA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA terá o prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da data de emissão da Ordem de Serviço para implantação dos serviços, mobilizando toda a mão de obra, solicitada pelo CONTRATANTE, devidamente uniformizada e com o EPI.

## 7. DIRETRIZES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. A FZB-BH funcionará nos dias e horários determinados pelo **CONTRATANTE**;
- 7.2. Os serviços de manutenção e conservação ocorrem simultaneamente ao trânsito dos usuários. A **CONTRATADA** deve ter cuidado para delimitar os locais dos trabalhos;
- 7.3. O trabalho de poda e capina envolve questões de manejo ambiental, obrigando aos contratados uma conscientização básica sobre a fauna e flora dos ambientes envolvidos;
- 7.4. A cordialidade é requisito fundamental para trabalhar nessas áreas, que envolvem grande gama de frequentadores. A satisfação dessas pessoas deve ser o objetivo principal no cotidiano dos trabalhos;
- 7.5. A **CONTRATADA** deverá elaborar os trabalhos considerando sempre a qualidade dos serviços, atendimento às necessidades dos visitantes, os requisitos de segurança, as orientações da FZB-BH, funcionalidade, adequação ao interesse público, economia, facilidade na execução dos serviços, conservação dos equipamentos, adoção das Normas Técnicas de Saúde, de Segurança do Trabalho e de Turismo de Aventura e o mínimo impacto ambiental;
- 7.6. A **CONTRATADA** deverá executar os serviços considerando sempre os requisitos de Segurança do Trabalho adequados, seguindo a Lei 7.514/77, as Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3214/78 do Ministério do Trabalho e as normas da ABNT;
- 7.7. É de fundamental importância que a **CONTRATADA** conheça o cotidiano das operações da FZB-BH para que tenha melhores condições de avaliar toda complexidade e as exigências mínimas dos serviços a serem atendidos.

## 8. ESCRITÓRIO DE CAMPO

A CONTRATADA manterá escritório, destinada a seu próprio preposto, em sala fornecida pela CONTRATANTE.



A **CONTRATADA** deverá equipar, devidamente, com móveis, equipamentos, material de escritório e demais objetos, para realização dos serviços necessários de atendimento administrativo aos funcionários, bem como outras atividades inerentes à prestação de serviço.

## 9. DA FORMA DE APURAÇÃO DO PONTO

O controle de ponto deverá ser feito através de relógio fornecido pela **CONTRATADA**. Esses relógios deverão ser instalados em locais indicados pelo **CONTRATANTE**.

Os relógios de ponto deverão atender a legislação vigente.

O período de apuração do ponto de frequência (assiduidade) do funcionário, a ser considerado, corresponderá aos serviços executados entre o primeiro e o último dia do mês corrente.

A **CONTRATADA** fará a apuração do ponto, contemplando com rigor as ocorrências de atrasos, faltas, atestados, licenças, férias e horas extraordinárias e encaminhará cópias dos cartões de ponto.

As horas excedentes (extraordinárias), que dependem de autorização prévia do Fiscal do Contrato e da devida comprovação de sua realização, serão pagas com os acréscimos determinados pela legislação pertinente.

A **CONTRATADA** manterá relógio de ponto reserva no “Escritório de Campo”, visando à substituição imediata do que apresentar defeito.

## 10. DO ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO AOS FUNCIONÁRIOS

10.1. Os atendimentos aos funcionários que estiverem lotados na **CONTRATANTE** ocorrerão preferencialmente no seu local de trabalho, evitando assim deslocamentos do funcionário até a **CONTRATADA** e desta forma a sua ausência ao trabalho;

10.2. Os atendimentos de que trata o subitem anterior referem-se à entrega, reposição ou acerto de vales transporte, entrega de uniformes e EPI's, recebimento de aviso de férias, recebimento de crachás, coleta de assinaturas em: cartão de ponto, recibo de pagamento, recibo de vale transporte, recibo de vale alimentação, entre outros;

10.3. A marcação de data para a realização de exame periódico de saúde deverá se dar a partir de acordo prévio com cada gerência a qual o funcionário esteja lotado, para que a programação do serviço não fique prejudicada;

10.4. A escala das férias deverá ser definida juntamente com a gerência na qual o funcionário é lotado.

## 11. TREINAMENTO E ANÁLISE DE EFICÁCIA

Deverá ser ministrado aos funcionários pela **CONTRATADA** em parceria com a **CONTRATANTE**, um Treinamento de Integração com a finalidade de apresentar a FZB-BH, conhecer suas competências e detalhes técnicos básicos das operações e serviços que desempenharão ter noções de comportamento e postura profissional.

Será fornecido pelo **CONTRATANTE** local e equipamentos necessários para estes treinamentos.

---

**ANEXO II****DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES****UNIFORME VIGIA E PORTEIRO**

- Apito com cordão
- Cinto em nylon, confeccionado em nylon cor preta, com correia de 3,5 cm de largura, comprimentos 110, 120 ou 130 cm, com fivela metálica cromada regulável e ponteira de metal cromado;
- Coturno tipo militar, cor preta, cabedal em vaqueta curtida ao cromo, espessura mínima de 2 mm, cano de lona com 22 cm aproximadamente, amortecedor no calcanhar, impermeável, antiderrapante, sem biqueira de aço, com cadarço, língua tipo fole e com certificado de aprovação pelo ministério do trabalho;
- Jaqueta tamanhos do p ao exg, modelo tipo guarda municipal BH, confeccionada em tecido 100% poliéster, com gramatura média de 135 g/m<sup>2</sup>, apresentando qualidade específica de não amarrotamento, de estabilidade e de resistência, liso e homogêneo, isento de manchas, falhas, bolotas e outros defeitos prejudiciais. Forrada internamente e composta de manta acrílica removível, com gola esporte, mangas compridas com punhos em ribana preta, abertura frontal com fechamento por zíper, 02 bolsos internos nas laterais e 02 externos chapados, formato pentagonal, com silk da empresa contratada no bolso frontal superior esquerdo;
- Calças, confeccionada em tecido 70% poliéster e 30% algodão, peso 220g/m<sup>2</sup> (+/- 5%), armação tipo “rip stop” tela 1x1, dimensões internas do efeito quadriculado: +/- 0,5 cm trama x 0,5 cm urdume, com qualidade específica de não amarrotamento, de estabilidade e de resistência, isento de manchas, falhas, bolotas e outros defeitos prejudiciais, tingimento de alta resistência ao sol. Tamanho 36 ao 52;
- Camisas, tipo social, mangas curtas, confeccionada em tecido composto de 65% algodão e 35% poliéster, peso de 131 g/m<sup>2</sup> (+/- 5%), acabamento antimicrobiano, repelente a manchas, apresentando qualidade específica de não amarrotamento, estabilidade e resistência, liso e homogêneo, isento de manchas, falhas, bolotas ou outros defeitos prejudiciais, com silk da empresa contratada no bolso frontal esquerdo;
- Boné em brim, corte americano, sem espuma, regulador de tamanho em plástico, tamanho único, com logomarca da PBH e da FZB em "silk screen" na parte frontal.

**UNIFORME SECRETARIAS I E II, BILHETEIROS, RECEPCIONISTAS E TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

- Camisa tipo polo, masculina ou feminina (baby look), em malha 100% algodão, malha lisa e homogênea, isenta de bolotas, manchas e outros defeitos, mangas curtas, abertura na frente, com fechamento através de três botões, caseados, na mesma cor do tecido, mangas e barra com bainha de 2 cm aproximadamente, personalização em silk no lado esquerdo frontal, tamanhos do P ao EXG. (39)



---

## **UNIFORME OUTRAS CATEGORIAS**

- Botina de segurança, preta, cabedal em vaqueta hidrofugada curtida em cromo, com espessura de 2 mm (+-0,2 mm), cano acolchoado com 3 gomos de espuma de poliuretano com bidensidade injetado no cabedal, alma de polipropileno, ilhoses de latão ou alumínio, palmilha em couro natural, com tratamento antifungo e sobrepalmilha em espuma antimicrobiana, gravação e certificado de aprovação do ministério do trabalho, com data de fabricação;
- Calça em brim 100% algodão, tamanho do 36 ao 50, cós com elástico embutido e cadarço saindo da frente através de dois caseados no sentido vertical, 2 bolsos frontais chapados com pespontos aparentes e abertura tipo americana, 2 bolsos traseiros chapados com chanfrados, logotipo em silk screen no bolso traseiro do lado direito;
- Camisa em malha 67% algodão e 33% poliéster, fio 30.1, manga curta, gola careca. Personalização em impressão serigráfica, tamanhos do P ao EXG;
- Camisa em malha pv, composição 67% viscose, 33% poliéster, fio 30.1, modelo liso, mangas longas, gola careca, sanfonada, tamanhos P ao EXG.
- Boné em brim, corte americano, sem espuma, regulador de tamanho em plástico, tamanho único, com logomarca da PBH e da FZB em "silk screen" na parte frontal



**ANEXO III**

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS**

**O ARQUIVO REFERENTE À PLANILHA ENCONTRA-SE DISPONIBILIZADO JUNTAMENTE COM O PRESENTE EDITAL NO “SITE” [WWW.LICITACOES-E.COM.BR](http://WWW.LICITACOES-E.COM.BR) DO BANCO DO BRASIL E NO “SITE” [WWW.PBH.GOV.BR](http://WWW.PBH.GOV.BR).**



**ANEXO IV**

**TERMO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS ESPECIFICIDADES DOS SERVIÇOS A  
SEREM PRESTADOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº .....**

.....(Razão Social), inscrita no CNPJ sob o nº  
....., por intermédio de seu representante legal o(a)  
Sr(a).....  
portador(a) da Carteira de Identidade - RG nº..... e do CPF  
nº.....DECLARA, sob as penas da lei, que faz a opção de não realizar a Visita  
Técnica e está ciente das especificidades dos serviços a serem prestados, relativamente aos locais  
de realização da prestação de serviços indicados, principalmente, nos itens “Local de Prestação de  
Serviço”, item número 5 e “Discriminação do Objeto”, item número 2 do Projeto Básico – Anexo  
I. Declara, ainda, que não serão consideradas quaisquer reclamações posteriores relativas ao  
desconhecimento dos locais e das condições de realização dos serviços, bem como declara que é  
sabido ser necessário entregar esse “Termo de Declaração” juntamente com a proposta.

Em,.....de.....de 20....

.....  
(assinatura do representante legal)



---

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº .....**

A empresa ..... com sede na ..... nº ..... Bairro ..... , cidade de ....., inscrita no CNPJ nº .....por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a.) ..... , portador (a) Carteira de Identidade R.G. nº..... e do CPF nº ..... DECLARA, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição da República/88, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.  
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura do responsável legal da empresa licitante





**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR  
123/2006**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº .....**

Declaramos, sob as penas da lei, que a licitante \_\_\_\_\_ é beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, na condição de \_\_\_\_\_ considerando os valores da receita bruta e o atendimento aos requisitos previstos na Lei supracitada.

Atestamos para os devidos fins, que a licitante não se encontra enquadrada em nenhuma das hipóteses, que veda a concessão do tratamento jurídico diferenciado, previstas nos incisos I a X do § 4º do art. 3º da Lei nº 123/2006:

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

Possuímos ciência da nossa obrigação de comunicar ao Município de Belo Horizonte quaisquer fatos supervenientes que alterem a situação de nossa empresa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal da empresa licitante



**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº .....**

[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DO LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO LICITANTE] (doravante denominado [Licitante]), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) a proposta foi elaborada de maneira independente e que seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) que o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante do Município antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal da empresa licitante



---

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DA LEI ORGÂNICA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº .....**

Declaro, para os devidos fins, que os trabalhadores da \_\_\_\_\_ (Razão Social do Licitante) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada no \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, envolvidos na execução do objeto da licitação mencionada acima não incorrem nas proibições previstas no artigo 49-B da Lei Orgânica deste Município, in verbis:

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

*Art. 49-B acrescentado pela Emenda à Lei Orgânica nº 23, de 14/09/2011 (Art. 2º)*

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

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura do responsável legal da adjudicatária



## ANEXO IX

### MINUTA DE CONTRATO

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram a Fundação Zoo-Botânica de Belo Horizonte – FZB-BH e a empresa .....

A Fundação Zoo-Botânica de Belo Horizonte – FZB-BH situada à Av. Otacílio Negrão de Lima, n.º 8000, Bairro Pampulha, Belo Horizonte, MG, CEP 31365-450, inscrita no CNPJ sob o n.º 65.167.835/0001-86, neste ato representada por seu Presidente, ....., inscrito no CPF sob o n.º ....., e por seu Diretor do Departamento de Administração e Finanças - DAF-FZB, ....., inscrito no CPF sob o n.º ....., doravante denominado Contratante e a empresa ....., estabelecida ....., CNPJ ....., representada por....., neste ato denominada Contratada, celebram o presente contrato, decorrente do pregão eletrônico n.º 2017/013, processo administrativo 01.039575.17.70, e em conformidade com os Decretos Municipais n.º 12.436/06, n.º 12.437/06 e n.º 15.113/13 e com as Leis Federais n.º 8.666/93 e n.º 10.520/02, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços diversos continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para conservação e manutenção da Fundação Zoo-Botânica de Belo Horizonte (FZB-BH), incluindo o fornecimento equipamentos, conforme este contrato e seus anexos.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

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

2501.0010.18.541.073.2900.0001.339037.05 – 0300 100  
2501.0010.18.541.073.2900.0001.339037.05 - 0306 184

#### **CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR**

O presente contrato tem o valor de R\$ .....

#### **CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA**

- 4.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, com início a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.
- 4.2. A prorrogação a que se refere o subitem anterior será realizada mediante termo aditivo.
- 4.3. Ocorrendo prorrogação, serão mantidas as condições do contrato inicial e observada a legislação em vigor. Nos casos de majoração do valor contratual exigir-se-á reforço da garantia prevista neste Contrato.



---

## **CLÁUSULA QUINTA: DA REPACTUAÇÃO/REAJUSTE**

- 5.1. A repactuação de preços deverá ser realizada com base nos percentuais ou valores concedidos à respectiva categoria profissional em Convenção Coletiva de Trabalho ou em Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 5.2. A repactuação de preços poderá ocorrer:
- a) a partir da data-base firmada nos respectivos instrumentos de negociação que serviram de fundamento para o orçamento da proposta comercial, desde de que o licitante tenha feito, expressamente, referência à última CCT na licitação.
  - b) quando da alteração do valor da passagem do transporte coletivo, desde que o reajuste seja homologado pelos órgãos competentes.
- 5.3. A repactuação de preços produzirá efeitos retroativos à data da Convenção Coletiva do Trabalho ou do Dissídio Coletivo de Trabalho que lhe serviu de fundamento.
- 5.4. As repactuações de preços não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, o reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 5.5. O fornecimento de materiais e equipamentos será reajustado, se necessário, tendo como base a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE).
- 5.5.1. Neste caso deverá ser observado o interregno mínimo de 1 (um) ano a contar da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste.
- 5.5.2. Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da Contratada.
- 5.6. O percentual contratado para o BDI – Benefícios e Despesas Indiretas – não poderá sofrer alteração no decorrer de toda a vigência do contrato.

## **CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1. Garantir a prestação do serviço nos moldes do ato convocatório e deste contrato, sendo vedada qualquer conduta comissiva ou omissiva que possa acarretar descontinuidade ou falha na execução do contrato.
- 6.2. Recrutar em seu nome e sob a sua integral responsabilidade, sem qualquer implicação solidária ou subsidiária do Contratante, os empregados necessários, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos decorrentes da relação jurídica, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, social, previdenciária, fiscal, securitária ou quaisquer outros não mencionados, mas obrigatórios em decorrência da sua condição de empregadora.
- 6.3. Disponibilizar e implementar sistema de aferição eletrônica da jornada diária de trabalho dos empregados, ou alimentar, por meio de seu preposto, o sistema de aferição de jornada diária disponibilizado pela Administração Pública, bem como providenciar a confirmação da frequência dos profissionais, preferencialmente, por meio do sistema implementado, através de cartão de frequência ou meio equivalente;



- 6.4. Executar os serviços contratados nas áreas internas e externas, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de equipamentos específicos para cada situação, de forma a manter a perfeita higienização e desinfecção das áreas dos imóveis, mobiliário e instalações.
- 6.5. Decidir sobre as alterações na forma de prestação do serviço, tais como negociação de folgas ou compensação de jornada;
- 6.6. Fornecer e manter atualizado, por meio do lançamento no sistema da Administração Pública, a relação nominal e os demais dados dos empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato;
- 6.7. Informar sobre eventuais demissões e substituições, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar das respectivas ocorrências.
- 6.8. Fornecer, sempre que solicitado pela Administração Pública, cópia integral da folha de pagamento.
- 6.9. Apresentar, quanto aos substitutos dos profissionais faltosos, documento individualizado de encaminhamento da contratada, contendo o seu nome e respectivo número de CPF e matrícula.
- 6.10. Responsabilizar-se pelos equipamentos e/ou outros bens necessários à execução do serviço.
- 6.11. Responsabilizar-se pelos danos causados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, aos equipamentos e demais bens, da Administração Pública, ou de terceiros, quando da execução do objeto do contrato.
- 6.12. Fornecer, sem ônus adicionais, aos empregados que estejam atuando para atender ao objeto do contrato, uniformes completos e equipamentos de proteção individual ou coletiva, sempre que necessários à execução dos serviços.
- 6.13. Corrigir, às suas expensas, dentro do prazo estipulado pela Administração Pública, todos os serviços executados em que se verificarem imperfeições, vícios ou incorreções.
- 6.14. Cumprir as exigências de segurança e medicina do trabalho, conforme disposto na Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 6.15. Prestar as informações solicitadas pela Administração Pública dentro do prazo designado.
- 6.16. Assegurar que os empregados que estejam atuando para o atendimento do objeto do contrato não realizem horas extras sem prévia autorização formal da Administração Pública.
- 6.17. Providenciar para que todos os empregados que atuem no atendimento ao objeto do contrato tenham domicílio bancário no Município de Belo Horizonte.
- 6.18. Responsabilizar-se pela guarda do patrimônio da FZB-BH e pelo controle da entrada e saída de veículos
- 6.19. Assegurar que durante a execução dos serviços os empregados façam uso do uniforme e de crachá de identificação.

- 6.20. Fornecer até o último dia do mês em curso os vales transporte e os vales refeição na quantidade correspondente ao número de dias de efetivo trabalho previsto para o mês subsequente, respeitando o calendário mensal (primeiro ao último dia do mês).
- 6.21. Zelar pela disciplina de seus empregados, sendo vedado:
- qualquer tipo de jogo, comércio, circulação de listas, rifas e pedidos de quaisquer natureza;
  - utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos do Contratante, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do Contratante;
  - consumir e/ou guardar bebidas alcoólicas e/ou entorpecentes nas dependências da Contratante.
  - A permanência dos empregados nas dependências da Contratante, antes ou depois do horário de trabalho.
- 6.22. Apresentar ao fiscal do contrato os seguintes documentos, dentre outros previstos neste contrato:
- I - no início da prestação de serviços e ao longo da execução do contrato:
- documentação necessária para o registro no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores- Sucaf, atualizada;
  - cópia do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;
  - comprovação de recolhimento da garantia de que trata a Cláusula décima segunda deste Contrato;
  - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com as devidas anotações;
  - cópia da Ficha de Registro dos Empregados devidamente preenchida;
  - cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria profissional;
  - Ficha de Entrega de Equipamento de Proteção Individual- EPI ou coletiva, se o serviço exigir;
  - comprovação do cumprimento das demais obrigações trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação pertinente;
- II - mensalmente, até o 12º (décimo segundo) dia de cada mês:
- cópia das folhas de pagamento, legíveis e em ordem alfabética com os respectivos comprovantes de crédito bancário;
  - cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP – completa, gerada por intermédio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP, contendo a Relação de Empregados – RE, Relação Tomador/Obra – RET, comprovante de declaração à Previdência Social e o protocolo de conectividade de envio;
  - comprovante de compra e entrega de cesta básica, vale transporte, vale refeição ou alimentação, quando tais benefícios forem diretamente prestados aos empregados;
  - cópia da relação analítica da folha de pagamento dos profissionais referente ao mês anterior;



- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
  - f) cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT;
  - g) comprovação de demais obrigações trabalhistas e previdenciárias previstas na legislação pertinente.
- 6.23. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, tributários, insalubridade e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o pessoal necessário à execução do contrato.
- 6.24. Tomar todas as providências e assumir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências do Contratante.
- 6.25. Cumprir o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República/88.
- 6.26. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no item 7 do edital, em cumprimento ao disposto no Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93.
- 6.27. Comunicar ao Contratante, qualquer anormalidade verificada.
- 6.28. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução do contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 7.1. Solicitar, acompanhar e fiscalizar os serviços contratados, por meio Departamento de Administração e Finanças da Fundação Zoo-Botânica de Belo Horizonte.
- 7.2. Fiscalizar a manutenção pela Contratada, das condições de habilitação e qualificações exigidas no item 7 do edital, durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº 8.666/93.
- 7.3. Executar mensalmente a medição dos serviços, descontando-se do valor devido o equivalente ao posto de serviço descoberto, sem prejuízo das demais sanções.
- 7.4. Efetuar os pagamentos dentro dos prazos estipulados neste contrato, salvo nos casos em que a Contratante não apresentar os documentos essenciais que comprovem a despesa.
- 7.5. Notificar a Contratada, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na prestação dos serviços.
- 7.6. Manter uma equipe de técnicos para supervisão dos serviços.
- 7.7. Fornecer apoio na implementação de atividades educacionais, de lazer e eventos a serem realizados nas dependências da FZB-BH.





- 7.8. Analisar em conjunto com a CONTRATADA os indicativos de qualidade para definição das ações preventivas ou corretivas.
- 7.9. Fornecer as normas e regulamento de uso e funcionamento da FZB-BH, além das informações necessárias para manutenção e conservação das unidades da FZB-BH.
- 7.10. Executar a poda das árvores na área da FZB-BH, a critério de seus técnicos.

## **CLÁUSULA OITAVA: DO FATURAMENTO/PAGAMENTO**

- 8.1. Após a execução dos serviços, os documentos fiscais deverão ser atestados mensalmente pelo fiscal do contrato previamente designado pelo Contratante em publicação no DOM (Diário Oficial do Município).
- 8.2. O pagamento ocorrerá sempre por reembolso, mediante comprovação dos serviços executados, bem como do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários realizados pela Contratada.
  - 8.2.1. A falta das comprovações dispostas no subitem acima, mesmo após o pagamento do serviço, não importa anuência do Município, que se reserva no direito de exigir, a qualquer tempo, a comprovação, pela Contratada, dos pagamentos referentes aos serviços e encargos.
- 8.3. O pagamento devido pela Administração será efetuado mediante apresentação pela Contratada, da Nota Fiscal ou Fatura que deverá conter o detalhamento dos serviços executados.
  - 8.3.1. Deverá ser emitida Nota Fiscal na modalidade eletrônica, em conformidade com o disposto nas Portarias 008 e 010/2009 da Secretaria Municipal de Finanças e em outras normas pertinentes.
- 8.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:
  - I - pagamento da remuneração e das contribuições sociais incidentes, referentes ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, aos empregados que atuem na execução do objeto do contrato, a serem nominalmente indicados, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na prestação de serviços continuados;
  - II - regularidade fiscal, nos termos do art. 29 da Lei nº 8.666/93;
  - III - cumprimento das obrigações trabalhistas, referentes à última Nota Fiscal ou Fatura que tenha sido paga pela Administração Pública;
  - IV - autenticação do fiscal do contrato.
- 8.5. O pagamento será efetuado pela Seção Financeira do Departamento de Administração e Finanças da FZB-BH no prazo de até 30 (trinta) dias contados do adimplemento.
- 8.6. O faturamento mensal do último período de prestação dos serviços só ocorrerá após o último dia efetivo da prestação e apuração dos mesmos.
- 8.7. O atraso na apresentação do faturamento que venha implicar atraso no recolhimento da importância retida para o INSS acarretará no repasse dos acréscimos legais à Contratada.



- 8.8. As despesas com os eventos dos grupos B, C e D da tabela II da planilha de cada função serão faturadas à parte, quando da sua ocorrência. Este faturamento somente será aceito mediante apresentação dos comprovantes/recibos originais de pagamento, acompanhados de cópia autenticada ou de cópia simples que será autenticada por servidor responsável.
- 8.9. A Contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura conforme legislação vigente.
- 8.10. Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

## **CLÁUSULA NONA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 9.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, sujeitando-a às seguintes penalidades:

9.1.1. advertência.

9.1.2. multas nos seguintes percentuais:

- a) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;
- b) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas.
- c) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina.
- d) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando o infrator der causa à rescisão do contrato;
- e) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados.

9.1.3. impedimento de licitar e contratar, com o conseqüente descredenciamento do SUCAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores do Município de Belo Horizonte nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02.

- 9.2. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pelo gerente de 1º nível competente ou detentor de cargo equivalente nos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

9.2.1. Nos casos previstos pela legislação, as multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação.



- 9.3. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo Secretário Municipal Adjunto competente ou detentor de cargo equivalente nos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.
- 9.4. Na aplicação das penalidades será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 9.4.1. No caso de aplicação das penalidades previstas no subitem anterior será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso.
- 9.5. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime a Contratada da plena execução do objeto contratado.
- 9.5.1. Na hipótese de cumulação a que se refere o subitem acima serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.
- 9.6. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA EXTINÇÃO/RESCISÃO**

- 10.1. O presente contrato extinguir-se-á ao seu término, sem necessidade de qualquer notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, podendo, no entanto, ser rescindido a qualquer tempo.
- 10.2. O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas na legislação, desde que formalmente motivado nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, bem como nas hipóteses de a Contratada:
- 10.2.1. infringir quaisquer das cláusulas ou condições do presente contrato;
- 10.2.2. entrar em regime de falência, dissolver-se ou extinguir-se;
- 10.2.3. transferir ou ceder o presente contrato a terceiros, no todo ou em parte;
- 10.2.4. recusar-se a receber qualquer ordem ou instrução para melhor execução deste contrato, insistindo em fazê-lo com imperícia ou desleixo;
- 10.2.5. deixar de executar o serviço, abandonando-o ou suspendendo-o por mais de 2 (dois) dias seguidos, salvo por motivo de força maior, desde que haja comunicação prévia e imediata ao Contratante;
- 10.2.6. deixar de comprovar o regular cumprimento de suas obrigações trabalhistas, tributárias e sociais;
- 10.2.7. ser declarada inidônea e/ou suspensa e/ou impedida do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;
- 10.2.8. subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da Contratada.



10.2.9. associar-se com outrem, bem como realizar fusão, cisão ou incorporação, salvo com expressa autorização do Contratante.

10.3. A rescisão do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no subitem anterior;
- II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- III - judicial, nos termos da legislação;

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO POR INTERESSE PÚBLICO**

Este contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do Contratante, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem indenização à Contratada, a não ser em caso de dano efetivo disso resultante.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA GARANTIA**

12.1. O presente contrato será garantido por meio de ....., no valor de R\$....., equivalente a 5% (cinco por cento) do valor contratual.

12.2. A garantia deverá ser atualizada periodicamente e renovada a cada eventual prorrogação do contrato, observando-se o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/93.

12.3. A caução em dinheiro só será devolvida após o cumprimento total das obrigações contratuais.

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

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

12.6. A garantia prestada suportará os ônus decorrentes do inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive no que toca aos débitos trabalhistas e previdenciários, respondendo, também, pelas multas impostas pela Administração, independentemente de outras cominações legais, obrigando-se a Contratada a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contado da data em que for notificada.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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



13.2. A tolerância do Contratante com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada, não importará de forma alguma em alteração ou novação.

13.3. A Contratada não poderá caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA PUBLICAÇÃO**

A publicação do extrato do presente contrato no Diário Oficial do Município “DOM” correrá por conta e ônus do Contratante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DOS ANEXOS**

Vincula-se ao presente contrato a proposta da Contratada, nos termos do art. 55, inciso XI da Lei nº 8.666/93 e são anexos ao presente instrumento e dele fazem parte integrante:

Anexo I – Projeto Básico;

Anexo II - Descrição dos Uniformes;

Anexo III – Planilha de Composição de Preços;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO ADITAMENTO DOS SERVIÇOS E PREÇOS**

16.1. Fica vedada qualquer alteração qualitativa ou quantitativa dos contratos, que implique custos adicionais, ou alteração conceitual dos projetos.

16.2. Incluem-se na vedação a repactuação/revisão de preços.

16.3. Não constitui alteração contratual vedada o reajuste de preços previsto contratualmente.

16.4. Excetuam-se da regra o ato autorizativo exarado, prévia e expressamente pelo titular da Secretaria ou da Entidade em cuja dotação orçamentária a despesa ocorrerá, em processo próprio, com a justificativa da imprescindibilidade da alteração contratual para se atingir o interesse público.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO**

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

E por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo:

Belo Horizonte,

.....  
Presidente - Fundação Zoo-Botânica

.....  
Diretor - Departamento de Administração e Finanças - Fundação Zoo-Botânica

.....  
Representante da Empresa



**ANEXOS DO CONTRATO**

**ANEXO I**

**PROJETO BÁSICO**

**(QUANDO DA ELABORAÇÃO DESTE CONTRATO TRANSCREVER O ANEXO I DO EDITAL)**

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES**

**(QUANDO DA ELABORAÇÃO DESTE CONTRATO TRANSCREVER O ANEXO II DO EDITAL)**

**ANEXO III**

**PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS**

**(ANEXAR A RESPECTIVA PLANILHA DEVIDAMENTE PREENCHIDA QUANDO DA ELABORAÇÃO DO CONTRATO CONFORME PROPOSTA DA ADJUDICATÁRIA)**