

PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 21 Rub. 1

Cláudia Vianna de Oliveira  
C.F. de Apoio Adm. Oper. - F.A.  
Tel. 117-234.874-6

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – FORMAÇÃO DE ATA PARA REGISTRO DE PREÇOS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 220/1167/13**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/14**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**DATA DA REALIZAÇÃO: \_\_\_\_\_**

**HORÁRIO: \_\_\_\_\_**

A **FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI - FAN**, por meio da Comissão de Pregão, com sede na Rua Presidente Pedreira nº 98, Ingá, Niterói-RJ, torna público que, devidamente autorizada pelo Presidente dessa Fundação, Sr. André Diniz da Silva, brasileiro, solteiro, historiador, portador da Carteira de Identidade nº 085263929 IFP-RJ e do CPF nº 005.663.487-05, nomeado e empossado na forma da Lei, na forma do disposto no processo administrativo n.º 220/1167/13, fará realizar, no dia .....de.....de.....,às.....horas, na Sala da Assessoria Jurídica, na sede da Fundação de Arte de Niterói – FAN, licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL PARA FORMAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme ANEXO I – Termo de Referência Formação de Ata de Registro de Preço, contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional, com mão de obra de dedicação exclusiva que será regida pelo disposto no Decreto nº 3.555/2000, na Lei nº 10.520/2002, no Decreto Municipal 9.614/2005, na Lei nº 8.666/1993, na Lei Complementar nº 123/2006 e, ainda, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas.

**1 – CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**1.1** As retificações do instrumento convocatório, por iniciativa oficial ou provocadas por eventuais impugnações, obrigarão a todos os licitantes, devendo ser publicadas no Diário Oficial do Município e divulgadas por meio eletrônico na internet, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

**1.2** O edital se encontra disponível na sede da Fundação de Arte de Niterói, no Departamento de Apoio Administrativo (DAA), 09h às 16h, Rua Presidente Pedreira, 98, Ingá, Niterói-RJ, mediante a entrega de 01 resma de papel A4 Chamex e Carimbo de CNPJ.

**1.3** Os interessados poderão obter maiores esclarecimentos ou dirimir suas dúvidas acerca do objeto deste instrumento convocatório ou interpretação de qualquer de seus dispositivos, por escrito, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data do início da licitação, no seguinte endereço: Rua Presidente Pedreira nº 98, Ingá, Niterói-RJ Departamento de Apoio Administrativo (DAA)/Comissão de Pregão, de 09h até 16h;



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 22 Rubrica

Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper. - F.  
Mat. 117.234.874-6

**1.3.1** Caberá ao Pregoeiro, responder aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 24 (vinte e quatro horas), antes do encerramento do prazo de acolhimento de propostas, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados, observado o disposto no item 1.1.

**1.4** Os interessados poderão formular impugnações ao edital em até 2 (dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão, no seguinte endereço: Rua Presidente Pedreira nº 98, no Departamento de Apoio Administrativo (DAA/FAN)/Comissão de Pregão, de 09h até 16h, ou, ainda, através do fac-símile n.º 2621-5050, ramal 202 ou e-mail: [daaculturaniteroi@gmail.com](mailto:daaculturaniteroi@gmail.com).

**1.5** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela Comissão de Pregão, decidir sobre a impugnação, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados, observado o disposto no item 1.1.

## **2 DO OBJETO**

**2.1.** O Pregão tem por objeto FORMAÇÃO DA ATA PARA REGISTRO DE PREÇO para prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional, com mão de obra de dedicação exclusiva, conforme as especificações constantes do ANEXO I – Termo de Referência do Objeto.

## **3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**3.1** Poderão participar deste Pregão Presencial Empresas especializadas cujo objetivo social contenha atividades compatíveis com o fornecimento do objeto desta licitação, observada a necessária qualificação, e que satisfaçam às exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos.

**3.1** Não serão admitidas na licitação as empresas punidas, no âmbito da Administração Pública Estadual, com as sanções prescritas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

**3.2** Não será permitida a participação na licitação de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.

**3.3** Não será permitida a participação na licitação das pessoas físicas e jurídicas arroladas no artigo 9º, da Lei n.º 8.666/93.

## **4 - DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO:**



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 224

Luciana Virginia de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-F.F.  
Mat. 117.234.874-6

4.1 O preço total estimado pela Administração para o objeto deste pregão é de R\$ 7.359.113,52 (sete milhões trezentos e cinquenta e nove mil e cento e treze reais e cinquenta e dois centavos), conforme os valores constantes no **TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO – ANEXO I** deste edital.

4.2 O valor descrito acima constitui mera estimativa, não se obrigando a FAN a utilizá-lo integralmente.

#### **5 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

5.1 A sessão para credenciamento, recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida pelo Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei que regulamenta o Pregão e em conformidade com este Edital e seus anexos.

5.2 Declarada a abertura da Sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

#### **6 - DO CREDENCIAMENTO E DA ENTREGA DOS ENVELOPES**

6.1 As empresas participantes poderão ser representadas na Sessão de Pregão por seu representante legal que deverá comprovar, por meio de instrumento próprio, possuir os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, somente esse poderá atuar em nome da Licitante.

6.2 No ato do credenciamento serão efetuadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para a representação, por meio da apresentação dos documentos, em original ou cópia autenticada, conforme abaixo:

6.2.1 Se a empresa se fizer representar por seu sócio, proprietária, dirigente ou assemelhada deverá este, para que se promovam as devidas averiguações quanto à administração e gerência da sociedade, apresentar:

- a) Carteira de Identidade ou documento equivalente;
- b) Original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores ou, no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 224 Rub. 4

*Luciana Vianna de Oliveira*  
Chefe de Apoio Adm. Oper. e F.  
Mat. 117.234.874

mercantis, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência da sua investidura;

**6.2.2** Caso seja designado outro representante, este deverá estar devidamente credenciado, sendo imprescindível para que o credenciamento seja aceito, a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade ou documento equivalente;
- b) Procuração com poderes específicos ou Carta de Credenciamento, conforme modelo ANEXO II, firmada pelo representante legal da empresa, nos termos do seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social;
- c) Original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores ou, no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis.

**6.3** Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados ao Pregoeiro no momento da licitação, fora de qualquer envelope.

**6.4** No caso de apresentação de documento original, o mesmo será devolvido após as conferências necessárias;

**6.5** Na hipótese em que a documentação correspondente ao credenciamento tenha sido incluída em qualquer dos envelopes – DE HABILITAÇÃO ou DE PROPOSTA DE PREÇO - será autorizado ao representante da empresa credenciadora que abra o envelope para a retirada dos mesmos, na presença dos demais Licitantes, devendo, em ato contínuo, ser o envelope novamente lacrado e devolvido ao lugar em que se encontrava.

**6.6** Ficam as empresas cientes de que somente poderão participar da fase de lances verbais, bem como praticar os demais atos inerentes ao certame, aquelas cujos representantes se encontrem devidamente credenciados nos termos dos subitens anteriores.

**6.7** As Licitantes que decidirem pelo envio dos Envelopes por portadores, sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta.



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 25 Rub. 1

Luciana Vianha de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper. - F  
Mat. 117.234.874-R

**6.8** Somente será admitido um representante para cada licitante.

**6.9** Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma Licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas, conforme item 6.8.

## **7 - DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO E DE SER MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**7.1** Os licitantes apresentarão, no ato do credenciamento, de forma avulsa, a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e de não estarem impedidas de participar de licitação e contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação, na forma do ANEXO III, sem inseri-la em quaisquer dos envelopes.

**7.2** Os licitantes que forem microempresas ou empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar ao Pregoeiro, no ato do credenciamento e fora dos envelopes, declaração na forma do ANEXO IV, de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei.

**7.2.1** Caso a empresa se quede inerte na apresentação de tal documento, não poderá se valer da vantagem prevista.

**7.3** Na hipótese do licitante não trazer os documentos mencionados já devidamente preenchidos, os mesmos poderão ser confeccionados no momento da realização da Sessão Pública, devendo ser assinado pelo representante legal do licitante que foi devidamente credenciado.

**7.4** Ato contínuo, serão abertos os envelopes contendo a Proposta de Preço, sendo feita sua conferência e posterior rubrica.

**7.5** No caso excepcional de a Sessão do Pregão vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados em local próprio, ficarão sob a guarda do pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubrica, aos participantes, na sessão marcada para prosseguimento dos trabalhos.

## **8 – DOS ENVELOPES**



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 225 Rub

Luciana Hanna de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.  
Mat. 117.233 5.7.1

**8.1.** A Licitante deverá entregar ao Pregoeiro a sua Proposta de Preço e os seus Documentos de Habilitação em envelopes distintos, opacos, separados, fechados (colados ou lacrados), constando na parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/14- FAN  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/14 – FAN  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

## **9 - DA PROPOSTA DE PREÇO**

**9.1** A Proposta de Preço deverá ser apresentada em 01 (uma) via, redigida no formato do **ANEXO V – Proposta de Preços**, impressa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado do proponente e redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, pelo proponente ou seu representante legal.

**9.2** A proposta deverá ainda:

- a) Fazer referencia a esta licitação, indicar nome ou razão social do proponente, número do CNPJ, inscrição municipal e/ou estadual, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato.
- b) A proposta de preço deverá conter a descrição dos produtos cotados, quando for o caso inclusive as marcas, bem como modelos e/ou referencia do mesmo, com a indicação do número do lote ou item, no caso da licitação ser por lote, a indicação do código correspondente a cada item que compõe o lote, com base Anexo I – Termo de Referência do Objeto, ou do serviço proposto.
- c) A indicação do preço unitário de cada item quando for o caso e o seu valor total e, finalmente, o valor total do lote, na hipótese da licitação ser por lote, com base Anexo I – Termo de Referência do Objeto.
- d) O oferecimento pelo licitante do lote ou item indicado implica em aceitação e entrega de todos os itens descritos no lote, ou do próprio item, conforme TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO, com suas especificações e quantidades, sem qualquer restrição, sob pena de invalidação e não aceitação da proposta ofertada.



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 22 Rubr.

Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.  
Mat. 117.234 R74

- e) É permitido às empresas Licitantes apresentarem propostas para um ou mais lotes/itens que compõem o objeto deste Edital
- f) Menção de ser optante ou não optante do SIMPLES NACIONAL.
- g) Declarar que os itens ofertados estão em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de Referência do Objeto, deste Edital.
- h) Declarar que nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos indispensáveis à perfeita execução do objeto deste Edital, assim abrange todos os custos com materiais e serviços necessários a entrega do(s) item(ns) em perfeitas condições de uso, eventual substituição de unidades defeituosas e/ou entrega de itens faltantes e garantia.
- i) Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.
- j) Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título.
- k) Conter oferta firme e precisa para que não haja qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- l) A proposta deverá apresentar preços correntes de mercado, fixos e irrealizáveis, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou de custo financeiro.
- m) Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional (Real) com no máximo 02 (duas) casas decimais - exemplo: R\$ 0,01 (um centavo), em algarismos e por extenso, não podendo ser igual a zero.

**9.3** No caso de haver divergência entre os preços unitários e os totais, assim como os preços expressos em algarismo e por extenso, prevalecerá o menor desde que exequível.

**9.4** Caso o licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta de preço será desclassificada.

**9.5** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 229 Rubr.

Luciana Maria de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-F  
Mat. 117.234.874-6

seus Anexos, caso seja omissa ou apresente irregularidade ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**9.6** A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **10 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

**10.1** O critério de julgamento desta licitação obedecerá ao disposto no inciso I do parágrafo 1º do artigo 45 da Lei 8.666/93, a saber, a de MENOR PREÇO, sendo considerado como critério de aceitabilidade, para o valor máximo unitário aceito pela FAN, o Valor Médio, unitário do serviço obtido na PLANILHA DE ACEITABILIDADE NO ANEXO I, e ainda, ao disposto no parágrafo 3º do artigo 45 da Lei nº 8.666/93, levando-se em consideração atendimento às exigências deste Edital, sendo considerada vencedora a Licitante(s) que obtiver o menor preço, consoante as especificações da proposta Anexo I – Termo de Referência do Objeto. O objeto deste Edital será adjudicado à licitante cuja proposta for considerada vencedor, na medida da necessidade da Administração.

**10.2** Serão classificados pelo Pregoeiro para participar da fase de lances o autor da proposta de menor preço e os demais licitantes que apresentarem as propostas com valores até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço.

**10.3** Se não houver pelo menos 3 (três) ofertas de acordo com o subitem anterior, serão proclamados classificados para participarem da fase de lance os proponentes que apresentarem as melhores preços, até no máximo de 3 (três) ofertas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**10.4** O Pregoeiro consultará se entre os Licitantes existe alguma microempresa ou empresa de pequeno porte, a fim de verificar a ocorrência de empate e dar a possibilidade de novo lance, nos moldes do artigo 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

**10.5** Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de ofertas dos lances ou, conforme o caso, adotados os procedimentos destinados às microempresas ou empresas de pequeno porte.

**10.6** Aos Licitantes proclamados classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes em relação ao menor preço.



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 28

Luzia Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper. - F.A.A.  
Mat. 1117-234.874-6

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

**10.8** O pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para o aumento dos lances, mediante prévia comunicação às licitantes e expressa menção na ata de Sessão.

**10.9** O pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante que apresentar a proposta com menor preço para torná-la mais vantajosa à Administração, devendo a negociação se dar em público e formalizada em ata.

**10.10** Sendo apta e aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições de habilitação do proponente que a tiver formulado.

**10.11** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias e Registrada a Ata com os preços das proponentes, será declarado o proponente vencedor, salvo manifestação imediata e motivada da vontade de recorrer, manifestada por licitante no que se observará o disposto no artigo 4º, XVIII da Lei 10.520/2002.

**10.12** Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente vencedor declarado apto a ser incluído com seus preços na ATA.

**10.13** Da sessão lavrar-se-á ATA DE REGISTRO DE PREÇOS circunstanciada, na qual serão registradas os preços ofertados pelos licitantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e os Licitantes presentes.

**10.14** Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

**10.15** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na Proposta específica, prevalecerão as da Proposta.

**10.16** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

## **11 - DA ABERTURA DOS ENVELOPES CONTENDO OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 230 Rub. 2

Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper. - F.  
Mat. 11/7.224.273

**11.1** Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues em envelope individual, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme indicado no Edital.

**11.2** O Licitante deverá apresentar para participar da presente licitação, sob pena de inabilitação, além da Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (anexo VI), da Declaração de Idoneidade (anexo VII), modelo de declaração de superveniência (anexo VIII) e declaração de optante do simples (anexo IX), devidamente preenchidos, os seguintes Documentos de Habilitação:

## **12 - DA HABILITAÇÃO**

### **12.1 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**12.1.1** Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade e CPF dos sócios ou dos diretores;
- b) Registro Comercial, no caso de empresário pessoa física;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) 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;
- f) A sociedade simples que não adotar um dos tipos regulados nos arts. 1.039 a 1.092, deverá mencionar, no contrato social, por força do art. 997, inciso VI, as pessoas naturais incumbidas da administração;
- g) Ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial, bem como o estatuto com a ata da assembléia de aprovação, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade cooperativa.



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 234 Rub.

Luciana Maria de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-FA  
Mat. 117.234.874-6

## 12.1.2 DAS COOPERATIVAS

**12.1.2.1** Será admitida a participação de cooperativas que atendam às exigências deste ato convocatório, no que couber, e apresentem, no envelope de habilitação os seguintes documentos:

- I – ata de fundação;
- II – estatuto (com ata da assembléia de aprovação);
- III – regimento interno (com ata da aprovação);
- IV – regimento dos fundos (com ata de aprovação);
- V – edital de convocação de assembléia geral e ata em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros;
- VI – registro da presença dos cooperados em assembléias gerais;
- VII – ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto deste certame, se vencedora;
- VIII – relação dos cooperados que executarão o objeto, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa.

**12.1.2.2** Não será admitida participação de cooperativas fornecedoras de mão-de-obra, mas apenas as prestadoras de serviços por intermédio dos próprios cooperados.

## 12.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

**12.2.1** Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede do licitante;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação da certidão



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 232 Rub.

Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-F.  
Mat. 117.234.874.6

negativa ou positiva com efeitos de negativa;

e) Prova da regularidade com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação da certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição municipal.

f) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débito para com o INSS (CND) e Certificado de Regularidade de Situação relativo ao FGTS, demonstrando situação regular quanto ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**12.2.2** Os licitantes que não possuam qualquer inscrição neste Município deverão apresentar a Certidão Negativa de Débitos Municipais (ou certidões similares) expedidas pelo Município de sua sede; e, conjuntamente, Certidão de Não Contribuinte do ISS e Taxas do Município de Niterói.

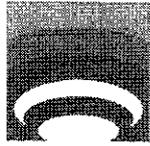
**12.2.3.** A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar a documentação de regularidade fiscal ainda que esta acuse a existência de débitos, caso em que devesse ser aplicado o disposto na cláusula 8.15.

### **12.3 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**12.3.1** Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

b) Certidões negativas de falências e recuperação judicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se o licitante não for sediado na Comarca de Niterói ou na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial.



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 132 Rub.

Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper. - FA  
Mat. 117.234.874-f

## **12.4 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**12.5** Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) registro ou inscrição de acordo com o objeto concreto, quando a atividade assim o exigir;
- b) apresentação de atestado (s) de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, que comprovem aptidão pertinente e compatível com o objeto da licitação;

## **12.5 - DA DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO ART. 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**12.5.1** Todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar declaração, na forma do Anexo VI, de que não possuem em seus quadros funcionais nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

**12.5.2** Os licitantes poderão optar por apresentar a certidão negativa de ilícitos trabalhistas emitida pela Delegacia Regional do Trabalho ao invés da declaração mencionada no item anterior.

## **12.6 - DA VALIDADE DOS DOCUMENTOS E CERTIDÕES**

**12.6.1** As certidões valerão nos prazos que lhe são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

**12.6.2** Os documentos exigidos nos itens anteriores deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**12.6.3** As declarações que forem disponibilizadas pela *internet*, terão plena validade, desde que dentro do prazo de 30 (trinta) dias, salvo especificação própria referente à validade.

**12.6.4** As declarações que não forem disponibilizadas pela *internet* e que não possuem em seu bojo a data de validade, terão para o certame validade de 90 (noventa) dias.



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 234 Rub. 2

Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-F  
Mat. 1177.234.874-R

12.6.5 O Licitante é responsável pelas informações prestadas, sendo motivo de inabilitação a prestação de informações falsas ou que não reflitam a realidade dos fatos. A inabilitação ou desclassificação poderá ocorrer em qualquer fase da licitação, caso a Pregoeira tome conhecimento de fatos supervenientes que desabonem a idoneidade do Licitante, que comprovem a falsidade das informações prestadas ou quaisquer outros que contrariem as disposições contidas no Edital.

### **13 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

13.1 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

13.2 A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.3 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

13.4 Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, deverá a Pregoeira considerar o proponente inabilitado.

13.5 Eventuais vícios formais na apresentação dos documentos de habilitação poderão ser saneados na Sessão Pública de processamento do Pregão, através da verificação da informação efetuada através de sitio eletrônico oficial e hábil a conferência.

13.6 Documentos apresentados com a validade expirada acarretará a inabilitação do proponente.

### **14 - DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

14.1 Uma vez homologado o resultado da licitação pelo Presidente da FAN, será a licitante vencedora convocada para assinatura do competente instrumento contratual.

14.2 A FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI, no prazo máximo de 60 dias (sessenta) dias



da apresentação da proposta, convocará a vencedora do certame para assinatura do contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**14.3** – A convocação a que se refere o subitem anterior far-se-á através de comunicação endereçada diretamente à licitante vencedora, dentro do prazo de validade da sua proposta.

**14.4** – O prazo estabelecido no documento de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado expressamente pela parte durante o seu transcurso e se acolhidas pela Administração as justificativas apresentadas.

**14.5** A licitante convocada deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste edital.

## **15- DA RECUSA DO ADJUDICATÁRIO**

**15.6** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, até 5 (cinco) dias úteis após sua convocação, caracterizará o descumprimento total da obrigação, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas, e facultando a Fundação de Arte de Niterói convocar os licitantes remanescentes, obedecidas a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

## **16- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**16.1** efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no contrato;

**16.2** fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do presente contrato;

**16.3** - exercer a fiscalização do contrato;

**16.4** - receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.

## **17 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**17.1** Assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e o Contrato dela decorrente.



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 226 Rub.

*Luchina Vianna de Oliveira*  
Chefe de Apoio Adm. Oper. - FA  
Mat. 1117-234-874-8

- 17.2** conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e da legislação vigente;
- 17.3** prestar o serviço no endereço constante da Proposta Detalhe ou Termo Referência;
- 17.4** prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- 17.5** iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- 17.6** comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- 17.7** responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
- 17.8** reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- 17.9** observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93, designar e manter preposto, no local do serviço, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal do contrato, para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica disponibilizada para os serviços;
- 17.10** elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- 17.11** manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
- 17.12** cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas;
- 17.13** indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE, aos usuários ou terceiros.
- 17.14** A CONTRATADA se responsabilizará, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 224 Rubr.

Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-F.  
Mat. 117-234-874.F

quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização dos serviços, até o seu término.

**17.15** A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos ônus trabalhistas gerados por seus empregados, que porventura serão utilizados por força da execução do presente contrato. Não existindo nenhum vínculo de hierarquia ou personalidade entre os empregados da Contratada e a FAN.

**17.16** Em caso do ajuizamento de ações trabalhistas pelos empregados da CONTRATADA ou da verificação da existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente contrato pela CONTRATADA, com a inclusão da Fundação de Arte de Niterói no pólo passivo como responsável subsidiário, o CONTRATANTE poderá reter, das parcelas vincendas, o correspondente a três vezes o montante dos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência.

**17.16.1** A retenção prevista será realizada na data do conhecimento pela Fundação de Arte de Niterói da existência da ação trabalhista ou da verificação da existência de débitos previdenciários.

**17.16.2** A retenção somente será liberada com o trânsito em julgado da decisão de improcedência dos pedidos ou do efetivo pagamento do título executivo judicial ou do débito previdenciário pela Adjudicatária.

**17.16.3** Em não ocorrendo nenhuma das hipóteses previstas nos itens anteriores, o CONTRATANTE efetuará o pagamento devido nas ações trabalhistas ou dos encargos previdenciários, com o valor retido, não cabendo, em nenhuma hipótese, ressarcimento à CONTRATADA.

**17.16.4** Ocorrendo o término do contrato sem que tenha se dado a decisão final da ação trabalhista ou decisão final sobre o débito previdenciário, o valor ficará retido e será pleiteado em processo administrativo após o trânsito em julgado e/ou o pagamento da condenação/dívida.

## **18 - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

**18.1** O objeto do contrato não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento do CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial do Município de Niterói.



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 228 Rub. 1

Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-FA  
Mat. 117.234.874-6

**18.2** O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

**18.3** Em qualquer caso, o consentimento na cessão não importa na quitação, exoneração ou redução da responsabilidade, da cedente-CONTRATADA perante a CONTRATANTE.

**18.4** Fica expressamente vedada a possibilidade de subcontratação de cooperativas.

**18.5** O subcontratado será responsável, junto com a Adjudicatária, pelas obrigações decorrentes do objeto do contrato, inclusive as atinentes à Contratada, descritas nos subitens do item 13, quanto aos aspectos previdenciários e trabalhistas, nos limites da subcontratação, sendo-lhe aplicáveis, assim como a seus sócios, as limitações convencionais e legais.

## **19 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PRAZO E RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**19.1** O prazo de vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇO da prestação dos serviços para descritos no Anexo I – Termo de Referência do Objeto Registro de Preço, será de 12(doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.

**19.2** O contrato originário desta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, CONFORME Art 57 e inciso da Lei 8666/93, terá a direção de 12 (doze) meses , podendo ser prorrogado.

**19.3** O objeto Registro de Preço desta licitação deverão ser prestados na forma do cronograma e no local indicado no Anexo I – Termo de Referência.

## **20. DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO e DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

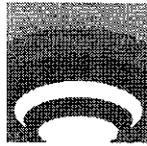
**20.1** O Registro de Preço ,será formalizado por Ata de Registro de Preço.

**20.2** O contrato resultante desta Ata deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência, do cronograma de execução e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

**20.3** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por uma comissão constituída de 2 (dois) membros designados pelo Presidente da FAN, conforme ato de nomeação.

**20.4** O objeto do contrato será recebido em tantas etapas quantas forem ao do pagamento, na seguinte forma:

a) provisoriamente, após parecer circunstanciado da comissão a que se refere o parágrafo primeiro, que deverá ser elaborado no prazo de .... (.....) horas após a entrega do serviço;



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. ~~28~~ Rub. ~~1~~

*Luciana Vianna de Oliveira*  
Chefe de Apoio Adm. Oper. - FAI  
Mat. 117.234.874-6

b) definitivamente, mediante parecer circunstanciado da comissão a que se refere o parágrafo primeiro, após decorrido o prazo de ..... (....) dias, para observação e vistoria, que comprove o exato cumprimento das obrigações contratuais.

**20.5** A comissão a que se refere o item 20.3, sob pena de responsabilidade administrativa, anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

**20.6** A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

**20.7** A instituição e a atuação da fiscalização da prestação do serviço, objeto do contrato, não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

## **21 - DA RESPONSABILIDADE**

**21.2** A CONTRATADA é responsável por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

**21.2** A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA.

**21.3** A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de tributos e Contribuições Federais, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

**21.4** A ausência da apresentação dos documentos mencionados no item anterior ensejará a retenção do valor do pagamento da parcela(s) devida(s), que só poderá ser realizado mediante a regularização da falta.



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 240 Rub. 2

Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-FAA  
Mat. 117.234.R74.6

**21.5** A comissão de fiscalização do contrato poderá a qualquer tempo, caso tome conhecimento de existência de débito trabalhistas da CONTRATADA, solicitar a autoridade superior a retenção do pagamento à CONTRATADA prevista no item 20.4.

## **22 – DO PAGAMENTO**

**22.1** - Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto do presente pregão, ocorrerão por conta dos recursos da seguinte dotação orçamentária:

FONTE: 100

PROGRAMA DE TRABALHO: 13.122.0001.2250

NATUREZA DA DESPESA: 33.90.39.00

**22.1.1** As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

**22.2** O pagamento será efetuado 12 (doze) parcelas mensais, contados do primeiro dia útil do envio via fax ou e-mail do respectivo Certificado de Aceitação referente ao recebimento definitivo.

**22.3** A(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) deverá(ão) ser encaminhada para pagamento no endereço Rua Presidente Pedreira nº 98, no Departamento de Apoio Administrativo (DAA/FAN), não podendo conter rasuras e devendo corresponder ao(s) serviço fornecido, acompanhada do comprovante de recolhimento de FGTS e INSS, bem como atendimento de todos os encargos relativos à mão e obra empregada no contrato.

**22.4** A(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) deverá(ão) ter o mesmo CNPJ da Proposta de Preços, pois a divergência impossibilitará a apropriação e o pagamento.

**22.5** Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

**22.6** A(s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser emitida(s) em favor da FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI - FAN, CNPJ: 28.550.176/0001-36, Inscrição Estadual: Isento, endereço: Rua Presidente Pedreira nº 98. Telefone: (21)2621-5050.



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 2/4 Rub.

Luciana Maria de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper. - F.F.  
Mat. 1177.234.874-R

**22.7** No caso de empresas não optantes pelo Simples, deverão destacar na Nota Fiscal/ Fatura, os valores e alíquotas referentes aos tributos federais a serem retidos, conforme Instrução Normativa SRF nº 480/04 da Secretaria da Receita Federal e suas alterações.

**22.8** Será de inteira responsabilidade da Licitante vencedora as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto desta licitação ficando, ainda, o Município de Niterói isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

**22.9** Já estarão retidos na fonte os impostos: IR, PIS, COFINS, CSLL, consoante as Instruções Normativas SRF nº 480/04 da Secretaria da Receita Federal e suas alterações.

**22.10** Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias para pagamento ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva representação.

**22.11** - Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGPM e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

**22.12** - DO REGISTRO AUXILIAR DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO Art. 26. Fica instituído o Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – RANFS, que deverá ser exigido pelas pessoas jurídicas de direito público ou privado estabelecidas neste Município sempre que contratarem serviços de prestadores, pessoas jurídicas, estabelecidos fora deste Município, exceto os contribuintes optantes pelo Regime Tributário do Simples Nacional qualificados como Microempreendedor Individual–MEI. § 1º O RANFS é um documento emitido no endereço eletrônico do Município de Niterói no qual constarão todas as informações relativas a uma nota fiscal, conforme modelo do Anexo IV. § 2º Somente prestadores de serviços, pessoas jurídicas, estabelecidos fora do Município, exceto os contribuintes optantes pelo Regime Tributário do Simples Nacional qualificados como Microempreendedor Individual–MEI, podem emitir o RANFS, devendo fazê-lo a cada serviço prestado neste Município, através de prévio cadastramento na página eletrônica do Município. § 3º Os tomadores de serviços deverão acessar o endereço eletrônico [www.niteroi.rj.gov.br](http://www.niteroi.rj.gov.br) ou [www1.webiss.com.br/rjniteroi](http://www1.webiss.com.br/rjniteroi), verificando todos os dados registrados no RANFS pelo prestador de serviços estabelecido em outro município, confrontando-os com os dados da nota fiscal por ele emitida, promovendo o aceite da referida prestação ou a sua rejeição caso os registros não estejam corretos. § 4º O prazo limite para o aceite ou rejeição do RANFS é até o dia 05 (cinco) do mês seguinte à emissão do mesmo. § 5º A falta de aceite ou rejeição do RANFS pelo tomador dos serviços caracteriza a omissão de informações necessárias ao controle do pagamento do imposto.



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 42, Rub. 1

Luciana Vianna de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-F.  
Mat. 117.234.874-6

### **22.13 – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

- Uma vez homologado o resultado da licitação pela FAN, através de seu Presidente, será formalizada a ATA, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para Assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ANEXO XI deste edital, que constitui documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura a qual, após cumpridos os requisitos da publicidade terá efeito de compromisso do fornecimento nas condições estabelecida.
- A FAN convocará formalmente a licitante classificada em primeiro lugar, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, informando o local e data para assinatura da Ata de Registro de Preços. A convocação far-se-á através de ofício, dentro do prazo de validade de sua proposta.
- O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo prestador dos serviços convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela FAN.
- Para assinatura da ata de registro de preços, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste edital.
- O presente edital, bem como os seus anexos, e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes da ata de registro de preços.
- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata de registro de preços, em até 05 (cinco) dias úteis após sua convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, e facultando à FAN convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação ou revogar a licitação.
- Quando a assinatura da Ata, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela assinatura da Ata e o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração comprovando o mandato.

### **22.14 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

O prestador dos serviços registrado poderá ter o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa. O cancelamento do seu registro poderá ser: a pedido do próprio, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da ata, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado; por iniciativa da FAN: quando o prestador dos serviços registrado: a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 243 Rub. 2

Luciana Vinha de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-FA  
Mat. 117.234.874-6

àqueles praticados no mercado; b) perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório; c) descumprir as obrigações decorrentes da ata de registro de preços; d) não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela FAN, sem justificativa aceitável; pela superveniência de razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a FAN fará o devido apostilamento na ata de registro de preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

### **22.15 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS poderá ser revogada pela Administração: - automaticamente: por decurso de prazo de vigência; quando não restarem prestadores dos serviços registrados; pela FAN, quando caracterizado o interesse público.

## **23 - DOS RECURSOS**

### **23.1 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**23.2.1** Até 02 (dois) dias antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá peticionar contra o ato convocatório.

**23.3.2** O Pregoeiro deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**23.3.3** Se for acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

### **24.2 - DO RECURSO Á SESSÃO PÚBLICA**

**24.2.1** - Todos os recursos serão interpostos no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões e contra-razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis.

**24.2.2** Em casos especiais, quando complexas as questões debatidas, o Pregoeiro concederá àqueles que manifestarem a intenção de recorrer, prazo suficiente para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais desde logo intimados para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**24.2.3** O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 244 Rub. 2

Luciana Vianna de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-FA  
Mat. 11/7.234.874-6

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

**24.2.5** A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante quanto ao resultado do certame, importará preclusão do direito de recurso. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

**24.4.6** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, junto o Pregoeiro.

## **25 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**25.1** A inexecução do objeto desta licitação, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal no que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta.

c) suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

**25.2** A imposição das penalidades é de competência exclusiva do CONTRATANTE.

**25.3** A sanção prevista na alínea b desta ITEM poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra.

**25.4** A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

**25.5** A multa administrativa prevista na alínea b não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento a CONTRATADA por perdas e danos das infrações cometidas.

**25.6** O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 245 Rub. 7

Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-FA  
Mat. 117.234.874.6

o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

**25.6** Antes da aplicação de qualquer penalidade administrativas, será garantido o exercício do contraditório e ampla defesa no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação pessoal do contratado.

**25.7** A aplicação da sanção prevista na alínea d é de competência exclusiva do Prefeito de Niterói e dos Secretários Municipais, devendo ser precedida de defesa do interessado, no prazo de 10 (dez) dias.

**25.8** O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

**25.9** Será remetida à Secretaria Municipal de Administração cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

## **26 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**26.1** É facultado a Fundação de Arte de Niterói, quando convocada(s) a(s) Licitante(s) Vencedora(s) e esta(s) não aceitar(em) os prazos e condições estabelecidos, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar o Pregão Presencial.

**26.2** - É facultado ao Licitante ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**26.3** - Fica assegurado a Fundação de Arte de Niterói o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**26.4** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Fundação de Arte de Niterói não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**26.5** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 246 Rub. 7

Luciana Marina de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-FA  
Mat. 11/7.234.874-6

**25.6** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**26.7** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**26.8** O Pregoeiro manterá em seu poder os documentos de todas as Licitantes pelo prazo de 15 (quinze) dias, contados da homologação da licitação, devendo as empresas retirá-los após este período, sob pena de inutilização dos mesmos.

**26.9** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

**26.10** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço constante no timbre deste edital, até dois dias úteis antes da data de abertura dos Envelopes.

**26.11** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação ou a obrigatoriedade de serem utilizados os serviços.

**26.12** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do término.

**26.13** As obrigações resultantes do presente certame licitatório deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**26.14** Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I- Termo de Referência do Objeto.

Anexo II - Modelo de Carta de Credenciamento.

Anexo III- Modelo de Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

Anexo IV- Modelo de Declaração da Condição de ME ou EPP.

Anexo V – Modelo Proposta de Preço.

Anexo VI – Modelo de Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do artigo 7º da



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 24 Rub. 2

*Luciana Vidiana de Oliveira*  
Chefe de Apoio Adm. Oper. - F.  
Mat. 117.234.874.6

Constituição Federal.

Anexo VII – Modelo de Declaração de Idoneidade.

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Superveniência.

Anexo IX – Modelo de Declaração de Optante pelo Simples.

Anexo X – Minuta do Contrato

Anexo XI – Ata de Registro de Preço

Anexo XII – Declaração de Conformidade

**26.15** Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade superior, observados os princípios que informam a atuação da Administração Pública.

**26.16** Ficam os licitantes sujeitos às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa que não corresponda à realidade dos fatos.

**26.17** O foro da comarca de Niterói é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a esta licitação e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

Niterói, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA FAN



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 248 Rub. 7

Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-FAA  
Mat. 117.234.874-6

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/14

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO / FORMAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇO

O Presente Pregão tem por objeto a FORMAÇÃO ATA PARA REGISTRO DE PREÇOS para contratação de Empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional, com mão de obra de dedicação exclusiva.

A Fundação de Arte de Niterói – FAN foi acrescida nos últimos anos de novas Unidades Culturais tais como o MAC, Solar do Jambeiro, Teatro Popular e Museu Janete Costa, bem como ampliação de outras já existentes (caso do Maquinho), sem que fossem tomadas providências com relação estas Unidades, basicamente aquelas relacionados aos serviços de apoio ou atividades – meio de apoio, ou seja, atividades ditas auxiliares.

Os salários apurados via pesquisa de mercado, conforme propostas anexas, as necessidades e numero de funcionários bem como as obrigações da futura Contratada, estão incluídas no Termo de Referência Anexo I do Edital, e Planilha da Aceitabilidade de Preços.

**Forma de Pagamento:** O pagamento será efetuado em 12(doze) parcelas mensais, em até 30 (trinta) dias, após a entrada da Nota Fiscal na Divisão de Apoio Administrativo (DAA) da FAN, devidamente atestada por 02 (dois) servidores desta Fundação;

**Prazo para Iniciar os Serviços:** Em até 05 (cinco) dias após emissão do Contrato.

**Prazo de Execução:** 12 (doze) meses, sendo passível de prorrogação, se esta for a conveniência das partes, de acordo com a lei, conforme Parágrafo Único da Cláusula Sétima, de Minuta Contratual.

**Valor Total Orçado :** R\$ 7.359.113,52 (sete milhões trezentos e cinquenta e nove mil cento e treze reais e cinquenta e dois centavos).



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 249 Rub. 17

Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-FA  
Mat. 117.234.874-F

### Planilha de Pesquisa de Preços / Aceitabilidade - Anexo I

Serviço	Espaço Consultoria de Recursos Humanos	Ferlim Serviços Técnicos	Angel's Satisfação em Serviços	Preço Médio Unitário
Auxiliar de Limpeza	R\$ 2.854,26	R\$ 2.851,86	R\$ 2.737,53	R\$ 2.814,55
Copeiragem	R\$ 3.095,92	R\$ 3.091,20	R\$ 2.980,37	R\$ 3.055,83
Vigia/ Vigia de galeria	R\$ 3.658,80	R\$ 3.623,08	R\$ 3.520,00	R\$ 3.600,63
Telefonista	R\$ 3.725,19	R\$ 3.716,29	R\$ 3.589,27	R\$ 3.676,92
Auxiliar de Manutenção	R\$ 4.168,35	R\$ 4.248,15	R\$ 4.140,03	R\$ 4.185,51
Recepcionista	R\$ 5.241,06	R\$ 5.218,71	R\$ 5.138,89	R\$ 5.199,55
Secretaria Executiva	R\$ 5.777,43	R\$ 5.750,59	R\$ 5.495,04	R\$ 5.674,35
Encarregado Técnico	R\$ 7.654,68	R\$ 7.612,15	R\$ 7.567,25	R\$ 7.611,36
Supervisor	R\$ 8.459,22	R\$ 8.409,96	R\$ 8.376,70	R\$ 8.415,29

CRITERIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

A FAN somente Aceitará como Preço Máximo, o Valor Médio obtido na Pesquisa de Preços



## TERMO DE REFERÊNCIA

A Fundação de Arte de Niterói – FAN, entidade da Administração Indireta do Município de Niterói – RJ, pretende contratar, com base no art. 3º do Decreto 3.931, na Lei 10.520/02 (Pregão), Tipo Menor Preço Global, subsidiariamente na Lei 8.666/93, Decreto Municipal 9.164/2006 e demais normas legais, Pessoa Jurídica para prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional.

## JUSTIFICATIVA

É de conhecimento geral que o Município experimentou um aumento significativo de seus equipamentos culturais nos últimos anos. Além do reinício das atividades do Teatro Municipal, o advento do Museu de Arte Contemporânea, Maquinho, Solar do Jambeiro, Teatro Popular e Museu Janete Costa, trazem uma demanda de serviços auxiliares e de apoio administrativo, os quais, como atividades meio, são específicos de terceirização, de acordo com os princípios que devem nortear a Administração Pública.

Ressalte-se que, os serviços a serem contratados, são essenciais para que os Servidores possam desempenhar suas atividades regimentais a contento.

## OBJETO

Contratação de Pessoa Jurídica para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional, conforme especificação:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	EMPRESA			VALOR REFERÊNCIA (R\$)
			I	II	III	
1	Auxiliar de Limpeza	47				800,00
2	Copeiragem	21				900,00
3	Vigia / Vigia de Galeria	32				1.100,00
4	Telefonista	08				1.100,00
5	Auxiliar de Manutenção	29				1.300,00
6	Recepcionista	18				1.700,00
7	Secretaria Executiva	09				1.900,00
8	Encarregado Técnico	03				2.600,00
9	Supervisor	03				2.900,00



	Mac	Maquinho	TMJC	Jambeiro	Sede	CCPCM	Ballet	Teatro Popular	Total
Aux. Limpeza	10	4	10	4	7	2	4	6	47
Copeiragem	4	1	4	2	4	2	2	2	21
Vigia / Galeria	12	2	3	3	3	3	3	3	32
Telefonia	2	-	2	-	2	-	-	2	8
Aux. Manutenção	6	2	6	2	5	-	2	6	29
Recepcionista	4	-	6	2	2	-	2	2	18
Sec. Executiva	2	-	2	-	3	-	1	1	9
Enc. Técnico	1	-	1	-	-	-	-	1	3
Supervisor	1	-	1	-	-	-	-	1	3
<b>Total Geral</b>									<b>170</b>

**OBS.:** No levantamento das necessidades, foram levados em consideração tanto o **Tamanho físico** da unidade cultural, quanto seu horário de funcionamento, tipo Mac, TMJC, Teatro Popular, os quais funcionam **todos os dias da semana**.

- A carga horária é de 48 (quarenta e oito) horas semanais, podendo incluir Sábados, Domingos e feriados, além de horários noturnos, à exceção de Telefonistas, cuja jornada diária é de 6 (seis) horas, perfazendo 36 (trinta e seis) horas semanais.
- Escolaridade mínima – Nível Médio.

#### **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

1. Fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto desta licitação.
2. Submeter à Contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação dos empregados a ela disponibilizados, acompanhada de sua distribuição nos postos de trabalho.
3. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após recebida a autorização da Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução.



Juliano Vianna de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-F  
C.P. Mat. 1177.234.874-R

4. Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, incidentes sobre o objeto do Contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato, e ensejará a rescisão do Contrato, caso a Contratada, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente. Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação de serviços objeto do Contrato, qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados que a Contratada fornecer para execução dos serviços.

5. Os serviços deverão ser prestados mesmo em caso de greve da categoria, por meio de esquema de emergência.

6. Apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias, o comprovante de transferências bancárias realizadas para quitação das obrigações trabalhistas.

7. Responsabilizar -se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e efetuar os de acordo com as especificações constantes do Contrato.

8. Implantar, de forma adequada, a planificação e execução permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.

9. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas da licitação.

10. Contratar responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho durante toda a sua jornada normal, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes, terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração



Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper. - F.  
Mat. 117.23.4.17 & 6

e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

11. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.
12. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à Contratante e/ou terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.
13. Alocar, para a execução dos serviços, o número de empregados previsto na proposta e no Contrato Administrativo.
14. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.
15. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachás, com fotografia recente, e provendo-o de Equipamentos de Proteção Individual – EPI adequados, quando couber.
16. Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados.
17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores/prepostos, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.
18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho.
19. Substituir imediatamente, sempre que exigido pela fiscalização do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) horas.



20. Disponibilizar os substitutos dos funcionários em férias ou licença no prazo de 5 (cinco) dias úteis antes da saída do funcionário, de forma que este possa repassar as rotinas necessárias à execução dos trabalhos, visando garantir a continuidade das atividades.

21. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidente de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal.

22. Comprovar o cumprimento, dentre outras, das seguintes obrigações trabalhistas e sociais:

Regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o artigo 195, § 3º, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, por meio dos seguintes documentos:

I- Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).

II- Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência.

III- Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

IV- Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

23. Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, conforme estabelecido no instrumento convocatório, por meio dos seguintes documentos:

I. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).

II. Cópia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

III. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

24. Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior.

25. Forneçimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível.



26. Pagamento do 13º salário.
27. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei.
28. Encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados).
29. Cumprimento das obrigações contidas em acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho.
30. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato.
31. Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS – conforme a solicitação da fiscalização do Contrato.
32. Viabilizar o acesso de seus empregados, via Internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.
33. Viabilizar a emissão do Cartão Cidadão pela Caixa Econômica Federal para os empregados.
34. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização do Contrato.
35. Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do Contrato de trabalho.

#### **METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

1. A execução do Contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:



- Os resultados alcançados em relação ao Contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato; e
- A satisfação do público usuário.

#### ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO

1. Os serviços de apoio administrativo e operacional a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

#### PREÇOS MÁXIMOS ADMITIDOS PARA CONTRATAÇÃO

1. Uma vez que não há dispositivo legal ou normativo que estipule preços máximos para a contratação dos serviços em pauta, serão adotados como preços máximos para a contratação os valores médios dos preços orçados para a contratação, conforme Planilha/ Aceitabilidade no Anexo I.



Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper. F.  
Mat. 117334874

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**ANEXO**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº Processo	
Pregão	
<b>DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)</b>	
Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
Município/UF	
Nº de meses de execução contratual	12 meses
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO</b>	
Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Quantidade de Postos

Valores mensais unitários por empregado vinculado à empresa prestadora, para cada tipo de serviço indicado acima

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	Valor (R\$)	%
A	SALÁRIO BASE		
B	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE		
C	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		
D	ADICIONAL NOTURNO		
E	HORA NOTURNA ADICIONAL		
F	ADICIONAL DE HORA EXTRA		
G	INTERVALO INTRAJORNADA		
H	OUTROS (ESPECIFICAR)		
	<b>TOTAL DE REMUNERAÇÃO</b>		

2	BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS	Valor (R\$)	%
A	TRANSPORTE		
B	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (Vales, cesta básica, etc)		
C	ASSISTÊNCIA MÉDICA E FAMILIAR		
D	AUXÍLIO CRECHE		
E	SEGURO DE VIDA, INVALIDEZ E FUNERAL		
F	OUTROS (ESPECIFICAR)		
	<b>TOTAL DE ENCARGOS MENSIS E DIÁRIOS</b>		

3	INSUMOS DIVERSOS	Valor (R\$)	%
A	CUSTO MENSAL DE UNIFORMES		
B	CUSTO MENSAL DE MATERIAIS		
C	CUSTO MENSAL DE EQUIPAMENTOS		
D	OUTROS (ESPECIFICAR)		
	<b>TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS</b>		



### ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS	Valor (R\$)	%
A	INSS		
B	SESI OU SESC		
C	SENAI OU SENAC		
D	INCRA		
E	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
F	FGTS		
G	SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO		
H	SEBRAE		
	TOTAL DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS		

4.1	13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS	Valor (R\$)	%
A	13º SALÁRIO		
B	ADICIONAL DE FÉRIAS		
	SUBTOTAL		
C	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4 SOBRE 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS		
	TOTAL DE 13º SALÁRIO E ADICINAL DE FÉRIAS		

4.2	AFASTAMENTO MATERNIDADE	Valor (R\$)	%
A	AFASTAMENTO MATERNIDADE		
B	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4 SOBRE AFASTAMENTO MATERNIDADE		
	TOTAL DE 13º SALÁRIO E ADICINAL DE FÉRIAS		

4.3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	Valor (R\$)	%
A	AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
B	INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
C	MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
D	AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
E	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4 SOBRE AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
F	MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
	TOTAL DA PROVISÃO PARA RESCISÃO		

4.4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	Valor (R\$)	%
A	FÉRIAS		
B	AUSÊNCIA POR DOENÇA		
C	LICENÇA PATERNIDADE		
D	AUSÊNCIAS LEGAIS		
E	AUSÊNCIA POR ACIENTE DE TRABALHO		
F	OUTROS (ESPECIFICAR)		
	SUBTOTAL		
G	INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4 SOBRE O CUSTO DE REPOSIÇÃO		
	TOTAL DE CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		



RESUMO – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		Valor (R\$)	%
4	ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS		
4.1	13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS		
4.2	AFASTAMENTO MATERNIDADE		
4.3	CUSTO DE RESCISÃO		
4.4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISIONAL AUSENTE		
4.5	OUTROS (ESPECIFICAR)		
	TOTAL DA PROVISÃO PARA RESCISÃO		

### CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5 CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		Valor (R\$)	%
A	CUSTOS INDIRETOS		
B	TRIBUTOS		
B.1	TRIBUTOS FEDERAIS (especificar)		
B.2	TRIBUTOS ESTADUAIS (especificar)		
B.3	TRIBUTOS MUNICIPAIS (especificar)		
B.4	OUTROS TRIBUTOS (especificar)		
C	LUCRO		
	TOTAL CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		

### RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		Valor (R\$)
A	MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DE REMUNERAÇÃO	
B	MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS (uniformes, matérias, equipamentos)	
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	
	SUBTOTAL (A+B+C)	
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO	



Letícia Maria de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-F.  
334.874.6  
Mpl.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E METODOLOGIA DE TRABALHO**

ITEM 1	AUXILIAR DE LIMPEZA
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS	
<p>a) Limpar e arrumar as dependências da Sede/Unidades;</p> <p>b) Recolher lixo e depositá-lo em local próprio;</p> <p>c) Verificar necessidade de reposição de materiais, inclusive de higiene e limpeza;</p> <p>d) Efetuar a varrição e limpeza de pó de dependências e móveis;</p> <p>e) Demonstrar espírito de serviço e capacidade de trabalhar em equipe;</p> <p>f) Organizar o próprio ambiente pessoal, mantendo-o higienizado;</p> <p>g) Zelar pela limpeza geral dos locais Sede/Unidades;</p> <p>h) Comunicar de imediato a ocorrência de faltas ou quebra de materiais e equipamentos de trabalho, inclusive anotando em livro próprio as ocorrências;</p> <p>i) Apresentar-se sempre uniformizado;</p> <p>j) Desempenhar atividades correlatas e afins.</p>	



**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E METODOLOGIA DE TRABALHO**

ITEM 2	COPEIRAGEM
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS	
<p>a) Servir café, chá e água nos locais determinados pela Administração.</p> <p>b) Providenciar estrutura de apoio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Providenciar gelo;</li><li>✓ Selecionar produtos (limpeza e outros);</li><li>✓ Selecionar talheres, louça, copo;</li><li>✓ Passar o enxoval de mesa (toalha, guardanapo, etc);</li><li>✓ Dobrar guardanapos e forrar a bandeja;</li><li>✓ Montar a mesa, bandeja;</li><li>✓ Decorar a mesa;</li><li>✓ Repor bebida em geral.</li></ul> <p>c) Organizar e executar o trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos;</li><li>✓ Verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos);</li><li>✓ Requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza;</li><li>✓ Controlar desperdícios, sobras e perdas;</li><li>✓ Verificar segurança do local de trabalho;</li><li>✓ Executar trabalhos exclusivos de copa;</li><li>✓ Realizar estimativas de quantidade utilizadas de itens de consumo (café, água, açúcar, etc)</li><li>✓ Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução.</li></ul> <p>d) Preparar bebidas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Colocar bebidas para gelar;</li><li>✓ Descongelar alimentos;</li><li>✓ Preparar o café, chá e distribuir nos setores ou postos pré-determinados.</li></ul> <p>e) Desmontar equipamentos e utensílios:</p>	



- ✓ Desmontar mesas;
  - ✓ Recolher e guardar bandejas, louças, talheres, copos, toalhas e demais produtos;
  - ✓ Arrumar o espaço usado.
- f) Higienizar utensílios e equipamentos:
- ✓ Lavar e secar utensílios;
  - ✓ Retirar restos de comida;
  - ✓ Manter os locais reservados, geladeiras, frigobares, fogões, armários, vasilhas, etc., em perfeito estado de limpeza e higiene.
- g) Demonstrar competências pessoais:
- ✓ Manter-se disciplinado.



**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E METODOLOGIA DE TRABALHO**

<b>ITEM 3</b>	<b>VIGIA / VIGIA DE GALERIA</b>
<b>Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	
<p>a) Zelar pela guarda do patrimônio e vigilância na Sede e/ou Unidades;</p> <p>b) Inspeccionar as dependências da Sede/Unidades para prevenir furtos, incêndios, etc;</p> <p>c) Verificar a entrada de pessoas estranhas nas dependências da Sede/Unidades;</p> <p>d) Controlar o fluxo de pessoas, identificando-as e encaminhando-as aos locais desejados;</p> <p>e) Zelar pelas obras de arte em exposição, não permitindo que sejam tocadas pelos visitantes;</p> <p>f) Prestar informações ao público sobre localização de obras ou pessoas;</p> <p>g) Demonstrar atenção, paciência, educação e cordialidade com o público;</p> <p>h) Cuidar da aparência e higiene pessoal;</p> <p>i) Utilizar o crachá de identificação;</p> <p>j) Manter-se sempre uniformizado.</p>	



**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E METODOLOGIA DE TRABALHO**

<b>ITEM 4</b>	<b>TELEFONISTA</b>
<b>Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	
<p>a) Atender ao público:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Identificar-se (nome do atendente);</li><li>✓ Saudar e ouvir as pessoas;</li><li>✓ Identificar tipo de chamada;</li><li>✓ Identificar origem da chamada;</li><li>✓ Sondar tipo de solicitação de serviço;</li><li>✓ Interpretar mensagem e necessidades das pessoas;</li><li>✓ Anotar e transmitir recados;</li><li>✓ Localizar pessoas;</li><li>✓ Transferir chamada internas e externas.</li></ul> <p>b) Prestar serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atender prontamente chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;</li><li>✓ Completar chamadas locais, nacionais e internacionais;</li><li>✓ Solicitar auxílio de operadoras internacionais;</li><li>✓ Acompanhar e interceptar ligações;</li><li>✓ Registrar pendências de informações;</li><li>✓ Encaminhar reclamações ao responsável;</li><li>✓ Retornar contato com o público em geral;</li><li>✓ Bloquear ligações;</li><li>✓ Controlar e auxiliar as ligações de telefonia automática;</li><li>✓ Prestar informações de direcionamento relacionadas à repartição;</li><li>✓ Zelar pela segurança, limpeza e manutenção dos equipamentos;</li><li>✓ Executar as demais atividades inerentes ao cargo;</li></ul> <p>c) Fornecer informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pesquisar banco de dados telefônico;</li></ul>	



- ✓ Informar alteração de número telefônico;
- ✓ Informar ramais e números de telefones internos;
- ✓ Informar endereços de outras Unidades e horário de atendimento;
- ✓ Gravar informações;
- ✓ Apresentar relatório de atividades.

d) Operar equipamentos:

- ✓ Operar plataforma de atendimento telefônico;
- ✓ Operar e programar PABX;
- ✓ Consultar bando de dados de procedimentos via internet;
- ✓ Lançar ligações manualmente.

e) Cadastrar informações:

- ✓ Manter atualizada a lista de relação de ramais;
- ✓ Cadastrar números de telefones;
- ✓ Cadastrar telefone e ramal de funcionários;
- ✓ Cadastrar telefone e ramais de órgãos e empresas;
- ✓ Registrar em livro próprio todas as ligações interurbanas realizadas.

f) Orientar servidores:

- ✓ Orientar servidores sobre mudanças de procedimento;
- ✓ Transmitir normas de atendimento padrão.

g) Monitorar atendimentos:

- ✓ Verificar cumprimento das normas de atendimento;
- ✓ Identificar pontos de melhoria;
- ✓ Propor medidas corretivas.

h) Comunicar-se:

- ✓ Preencher livros de ocorrências diárias;
- ✓ Registrar reclamações de trote;
- ✓ Responder a questionário de avaliação interna;
- ✓ Comunicar ao responsável pela fiscalização do Contrato a ocorrência de defeitos verificados na central telefônica, ramais e mesas, apontando reparos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso,



sua execução.

i) Demonstrar competências pessoais:

- ✓ Falar formalmente;
- ✓ Manter sigilo;
- ✓ Adequar o tom de voz;
- ✓ Demonstrar pontualidade;
- ✓ Demonstrar capacidade de assimilação;
- ✓ Escutar atentamente (saber ouvir);
- ✓ Transmitir informações corretamente;
- ✓ Demonstrar segurança;
- ✓ Demonstrar objetividade; autocontrole, cordialidade, entusiasmo, imparcialidade, prontidão, paciência, respeito e agilidade;
- ✓ Digitar teclados;
- ✓ Pronunciar-se claramente.



**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E METODOLOGIA DE TRABALHO**

ITEM 5	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS	
<p>a) Organizar e manter em condições de funcionamento máquinas e equipamentos;</p> <p>b) Efetuar pequenos reparos em móveis e instalações;</p> <p>c) Organizar, especificar e inspecionar materiais necessários;</p> <p>d) Programar, sob orientação, e realizar testes e providenciar envio para revisão, de equipamentos;</p> <p>e) Organizar o local de trabalho;</p> <p>f) Auxiliar e movimentar materiais ou equipamentos;</p> <p>g) Apresentar-se sempre uniformizado;</p> <p>h) Desempenhar atividades correlatas e afins.</p>	



**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E METODOLOGIA DE TRABALHO**

<b>ITEM 6</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>
<b>Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	
<p>a) Executar trabalhos nas recepções, atendendo ao público e aos funcionários;</p> <p>b) Atender ao visitante, servidores e contratados, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos;</p> <p>c) Realizar o cadastramento de pessoas;</p> <p>d) Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;</p> <p>e) Receber e enviar documentos via fac-símile e meios eletrônicos;</p> <p>f) Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e profissionais dos visitantes, servidores e contratados, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;</p> <p>g) Receber correspondências e encaminhá-las ao lugar correspondente;</p> <p>h) Controlar a entrada e saída de material;</p> <p>i) Identificar o acesso de servidores, contratados e demais pessoas à Sede;</p> <p>j) Solicitar a utilização correta do crachá de identificação aos servidores e contratados;</p> <p>k) Executar outras tarefas de escritório e departamento pessoal;</p> <p>l) Prestar informações ao público sobre localização de pessoas ou dependências;</p> <p>m) Redigir documentos e organizar arquivos;</p> <p>n) Agendar serviços, reuniões e entrevistas;</p> <p>o) Demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita;</p> <p>p) Cuidar da aparência e higiene pessoal;</p> <p>q) Demonstrar atenção, paciência, educação e cordialidade;</p> <p>r) Demonstrar capacidade de organização, planejando o trabalho a ser executado e</p> <p>s) Manter-se uniformizado</p>	



Luciana Vianna de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-FAJ  
Mat. 117.234.874.6

**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E METODOLOGIA DE TRABALHO**

ITEM 7	SECRETÁRIA EXECUTIVA
Escolaridade mínima: Ensino Superior	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS	
<p>a) Assistir e assessorar diretamente as chefias;</p> <p>b) Controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares do seu chefe imediato;</p> <p>c) Recepcionar autoridades nacionais e estrangeiras;</p> <p>d) Ter domínio perfeito do português;</p> <p>e) Redigir textos profissionais e especializados;</p> <p>f) Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;</p> <p>g) Orientar, avaliar e selecionar a correspondência para fins de encaminhamento à chefia;</p> <p>h) Executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações principalmente junto aos cargos diretivos, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da empresa;</p> <p>i) Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, digitá-los e providenciar a expedição e ou arquivamento dos mesmos;</p> <p>j) Digitar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;</p> <p>k) Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;</p> <p>l) Organizar os compromissos de seu chefe, dispendo horários de reuniões e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;</p> <p>m) Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhe as informações desejadas;</p> <p>n) Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;</p> <p>o) Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;</p>	



Luiz Cláudio de Oliveira  
Chefe de Seção Adm. Oper. - FA  
CNPJ nº 12.34.874-6

- p) Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo o processo de rotina e seu próprio, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;
- q) Manipular computadores, máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples e
- r) Executar trabalhos de digitação em microcomputador sob supervisão.



Luizina  
Chefe de Área  
1031.1133.34.072-R  
Luizina de Oliveira  
Adm. Oper.-FAA

**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E METODOLOGIA DE TRABALHO**

<b>ITEM 8</b>	<b>ENCARREGADO TÉCNICO</b>
<b>Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo</b>	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS</b>	
<p>a) Supervisionar a execução dos serviços terceirizados nos Postos de Trabalho sob sua responsabilidade;</p> <p>b) Orientar os trabalhadores lotados nos respectivos Postos de Trabalho;</p> <p>c) Controlar a frequência dos trabalhadores, evitando a ocorrência de Postos de Trabalho descobertos;</p> <p>d) Fiscalizar a correta execução dos serviços;</p> <p>e) Propor soluções para falhas detectadas na execução dos serviços;</p> <p>f) Adotar as providências necessárias para correção de falhas detectadas;</p> <p>g) Zelar pela segurança dos trabalhadores e pelo patrimônio;</p> <p>h) Providenciar materiais necessários à execução dos serviços;</p> <p>i) Comunicar ao fiscal do Contrato qualquer problema ou irregularidade detectada.</p>	



**DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E METODOLOGIA DE TRABALHO**

ITEM 9	SUPERVISOR
Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS	
<p>a) Supervisionar a execução dos serviços terceirizados;</p> <p>b) Orientar os trabalhadores lotados nos respectivos Postos de Trabalho;</p> <p>c) Atender às solicitações da Contratante relativas à disponibilização e ao remanejamento dos Postos de Trabalho;</p> <p>d) Controlar a frequência dos trabalhadores, evitando a ocorrência de Postos de Trabalho descobertos;</p> <p>e) Providenciar a imediata substituição dos Postos de Trabalho descobertos;</p> <p>f) Fiscalizar a correta execução dos serviços;</p> <p>g) Propor soluções para falhas detectadas na execução dos serviços;</p> <p>h) Adotar as providências necessárias para correção de falhas detectadas;</p> <p>i) Distribuir uniformes e equipamentos de proteção individual fornecidos pela Contratada e fiscalizar sua correta utilização pelos trabalhadores;</p> <p>j) Fiscalizar o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas;</p> <p>k) Zelar pela segurança dos trabalhadores e pelo patrimônio;</p> <p>l) Providenciar materiais necessários à execução dos serviços;</p> <p>m) Organizar documentos e apresentar documentos quando solicitados;</p> <p>n) Comunicar ao fiscal do Contrato qualquer problema ou irregularidade detectada.</p>	



PREFEITURA  
**NITERÓI**  
CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 27 Rub. 2

Luiziana Viana de Oliveira  
Diretor de Apoio Adm. Oper.-F  
Lei. 11/7 234 RT. 8

**Forma de Pagamento:** O pagamento será efetuado em 12(doze) parcelas mensais em até 30 (trinta) dias, após a entrada da Nota Fiscal na Divisão de Apoio Administrativo (DAA) da FAN, devidamente atestada por 02 (dois) servidores desta Fundação;

**Prazo para Iniciar os Serviços:** Em até 05 (cinco) dias após emissão do Contrato.

**Prazo de Execução:** 12(doze) meses, sendo passível de prorrogação, se esta for a conveniência das partes, de acordo com da lei, conforme Parágrafo Primeiro da Clausula Segunda da Minuta Contratual.

**Valor Total Orçado :** R\$ 7.359.113,52 (sete milhões trezentos e cinquenta e nove mil cento e treze reais e cinquenta e dois centavos).



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 274 Rub. 1

Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper. - F.  
Mat. 117.234.R7

## ANEXO II - MODELO - CREDENCIAMENTO

### CREDENCIAMENTO

Por meio da presente, credenciamos o(s) Sr.(a)(s) \_\_\_\_\_, portador(a)(s) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pela Fundação de Arte de Niterói -FAN, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, suprarrefenciada, na qualidade de Representante Legal da empresa \_\_\_\_\_, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, bem como formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame.

\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura do representante legal)



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 239 Rub. 2

*Luciana Viana de Oliveira*  
Chefe de Apoio Adm. Orç.  
Mat. 117.234.1

**ANEXO III – MODELO – DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ  
(número de inscrição), sediada  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob  
as Penas da Lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o Presente processo  
licitatório.

\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura do representante legal)



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 26 Rub. 1

Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.  
Mat. 11/7.234.97

## ANEXO IV – MODELO – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ  
\_\_\_\_\_ (número de inscrição), sediada  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), por  
intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo CRF/RJ, na modalidade de Pregão Presencial, que é ( ) MICRO EMPRESA ou ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, cumprindo os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura do representante legal)



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 23 Rub.

Luciana Vianna de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-FAA  
Mat. 117.234.874-6

**ANEXO V – MODELO – PROPOSTA DE PREÇO PARA FORMAÇÃO DE ATA  
REGISTRO DE PREÇO**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL E/OU ESTADUAL:

ENDEREÇO:

BAIRRO: CEP:

CIDADE: ESTADO:

TELEFONE: FAX:

Encaminhamos pela presente, nossa proposta, no valor Global de R\$ .....  
(.....), conforme o Anexo I, para FORMAÇÃO DE ATA DE  
REGISTRO DE PREÇOS para Contratação de empresa (s) especializada (s), para prestação de  
serviços continuados de apoio administrativo e operacional, com mão de obra de dedicação  
exclusiva, constantes da Pregão nº 002/14, processo nº FAN/220/1167/13.

Nossos preços acima, para execução dos serviços, constantes do convite epigrafado  
levam em conta, incluindo as despesas com materiais, mão-de-obra, seguro em geral, frete,  
impostos, encargos da legislação social trabalhista e previdenciária, da infortunística do  
trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios  
resultantes de impostos, taxas, tarifas, regulamentos e posturas municipais, estaduais, federais,  
enfim tudo o que for necessário para execução total e completa dos serviços, bem como lucros,  
como termos do edital, cabendo à FAN, em quaisquer casos direito regressivo em relação a  
este Pregão.

Os serviços serão iniciados após assinatura do Contrato expedida pela FAN.

a) Declaramos submissão a todas cláusulas e condições da Pregão nº 002/14, com  
seus anexos, as normas legais pertinentes em especial a Lei Federal nº 8.666/93 e suas  
alterações posteriores, Lei 10.520 e Decreto Municipal 9.614/05.

b) Declaramos que os preços cotados na proposta são os praticados no mercado,  
para o tipo de serviço licitado no dia..... de..... de 201, às ..... horas.



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 28 Rub.

Luciana Vianna de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-FAA  
Mat. 1117.234.874-6

c) Declaramos conhecer todo termo desta Licitação, e especificações complementares dos serviços, objeto do presente Edital, referenciado.

Obs. Carta proposta a ser feita em papel timbrado da licitante, devidamente assinada e rubricada em todas as vias pelo representante legal da Empresa sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas devendo constar o carimbo do CNPJ da Empresa.

Optante pelo Simples Nacional

Não Optante pelo Simples Nacional

DECLARO, que o(s) item(s) ofertado(s) está(ão) em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de Referência do Objeto para FORMAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS deste Edital.

DECLARO, ainda, que nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos indispensáveis à perfeita execução do objeto deste Edital, assim como abrange todos os custos com materiais e serviços necessários.

Essa proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.

Niterói, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura do representante legal)



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 29 Rub. 7

Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-FA  
Mat. 117.234.874-R

## ANEXO V - MODELO - PROPOSTA DE PREÇOS POR ITEM

CARIMBO CNPJ

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANT.	VALOR REFERÊNCIA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Auxiliar de Limpeza	47	R\$ 800,00		
2	Copeiragem	21	R\$ 900,00		
3	Vigia / Vigia de Galeria	32	R\$ 1.100,00		
4	Telefonista	8	R\$ 1.100,00		
5	Auxiliar de Manutenção	29	R\$ 1.300,00		
6	Recepcionista	18	R\$ 1.700,00		
7	Secretaria Executiva	9	R\$ 1.900,00		
8	Encarregado Técnico	3	R\$ 2.600,00		
9	Supervisor	3	R\$ 2.900,00		
TOTAL					

(Nome - Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 20 Rubrica

Luciana Magina de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-F3  
Mat. 1117-234.874.R

## ANEXO VI - MODELO - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ  
\_\_\_\_\_ (número de inscrição), sediada  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), por  
intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA, para fins de direito, na  
qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pela Fundação de Arte de Niterói, na  
modalidade de Pregão Presencial, conforme disposto no artigo 7º da Constituição Federal, na  
Lei nº 9.854, de 27.10.1999, publicada no Diário Oficial da União de 28.10.1999, e inciso V  
do artigo 13 do Decreto nº 3.555, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno,  
perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na  
condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)

(Se procurador, anexar cópia da procuração autenticada ou com o original para que se proceda  
à autenticação).

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

No da cédula de identidade: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 24 Rub.

Luciana Vianna de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper. - FFA  
Mat. 1117.234.874-6

## ANEXO VII - MODELO - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ \_\_\_\_\_ (número de inscrição), sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pela Fundação de Arte de Niterói, na modalidade de Pregão Presencial Nº 002/2014, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar com o PODER PÚBLICO, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)

(Se procurador, anexar cópia da procuração autenticada ou com o original para que se proceda à autenticação).

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

No da cédula de identidade: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 28 Rub. 1

Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-F.F.  
Mat. 117.234.874

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/14

### ANEXO VIII – MODELO – DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ  
\_\_\_\_\_, sediada no endereço  
\_\_\_\_\_ (endereço completo),

DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(Local)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal e carimbo da empresa)



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. ~~33~~ Rub. ~~1~~

Luciana Vinna de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Onp.  
Mat. 11/7.234

## ANEXO IX – MODELO - DECLARAÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES

Ilmo. Sr.

(autoridade a quem se dirige)

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ DECLARA à Fundação de Arte de Niterói, para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da CSLL, da Cofins, e da contribuição para o PIS/PASEP, a que se refere o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Simples), nos termos da Lei nº 9.317, de 05 de dezembro de 1996.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

b) apresenta anualmente Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ), em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal e à unidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

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

(Local)

\_\_\_\_\_

(Nome e Assinatura do representante legal)



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 24 Rub.

Luciana Vianna de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-FA  
Mat. 117.234.874-6

## ANEXO X - MODELO – MINUTA CONTRATUAL

Contrato nº \_\_ / \_\_

**CONTRATO** para prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional, com mão de obra de dedicação exclusiva QUE ENTRE SI CELEBRAM a FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI, E A \_\_\_\_\_.

A FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI - FAN, doravante denominada **CONTRATANTE**, representado neste ato pelo Presidente, Sr. André Diniz da Silva, brasileiro, solteiro, historiado, portador da Carteira de Identidade nº 085263929 IFP-RJ e do CPF nº 005.663.487-05 e a empresa \_\_\_\_\_ situada na Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_ e inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por \_\_\_\_\_, cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, domiciliada na Rua \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente **CONTRATO** de prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional, com mão de obra de dedicação exclusiva, com fundamento no processo administrativo nº 220/1167/13, respectiva ATA DE REGISTRO DE PREÇOS que se regerá pelas normas do Decreto 3.555/2000, da Lei 10520/2002, do Decreto Municipal 9.614/2005, Lei Complementar 123/2006 Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e do instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente **CONTRATO** tem por objeto a prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional, com mão de obra de dedicação exclusiva, na forma do Termo de Referência e do instrumento convocatório e de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

### CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

O prazo de vigência do contrato será de 12(doze) meses, contados a partir de presente data, desde que posterior à data de publicação do extrato deste instrumento no D.O., valendo a data de publicação do extrato como termo inicial de vigência, caso posterior à data convencionada nesta cláusula.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta da **CONTRATADA** seja mais vantajosa para o **CONTRATANTE**.

### CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 25 Rub.

Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper. - F.A.  
Mat. 117.234.874-6

Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b) fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;
- c) exercer a fiscalização do contrato;
- d) receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.

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

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da Proposta de Preços e da legislação vigente;
- b) prestar o serviço no endereço constante da Proposta Detalhe;
- c) prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- d) iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- e) comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- f) responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
- g) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- h) observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93, designar e manter preposto, no local do serviço, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal do contrato, para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica disponibilizada para os serviços;



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 28 Rub. 7

*Luciana Viana de Oliveira*  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-FAA  
Mat. 117-234.874-6

- i) elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- j) manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
- l) cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas;
- m) indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à **CONTRATANTE**, aos usuários ou terceiros.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A CONTRATADA se responsabilizará, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização dos serviços, até o seu término.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos ônus trabalhistas gerados por seus empregados, que porventura serão utilizados por força da execução do presente contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Em caso do ajuizamento de ações trabalhistas pelos empregados da CONTRATADA ou da verificação da existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente contrato pela CONTRATADA, com a inclusão da Fundação de Arte de Niterói no pólo passivo como responsável subsidiário, o CONTRATANTE poderá reter, das parcelas vincendas, o correspondente a três vezes o montante dos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A retenção prevista no parágrafo anterior será realizada na data do conhecimento pela Fundação de Arte de Niterói da existência da ação trabalhista ou da verificação da existência de débitos previdenciários.

**PARÁGRAFO QUINTO** – Somente será liberada com o trânsito em julgado da decisão de improcedência dos pedidos ou do efetivo pagamento do título executivo judicial ou do débito previdenciário pela Adjudicatária.

**PARÁGRAFO SEXTO** – Em não ocorrendo nenhuma das hipóteses previstas na parágrafo quarto, o CONTRATANTE efetuará o pagamento devido nas ações trabalhistas ou dos encargos previdenciários, com o valor retido, não cabendo, em nenhuma hipótese, ressarcimento à CONTRATADA.



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 87 Rub.

*Luziana Viana de Oliveira*  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-FAO  
Mat. 117.234.874-6

PARÁGRAFO SÉTIMO – Ocorrendo o término do contrato sem que tenha se dado a decisão final da ação trabalhista ou decisão final sobre o débito previdenciário, o valor ficará retido e será pleiteado em processo administrativo após o trânsito em julgado e/ou o pagamento da condenação/dívida.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de 2014, assim classificados:

NATUREZA DAS DESPESAS: 33.90.39.00

FONTE DE RECURSO: 100

PROGRAMA DE TRABALHO: 13.122.0001.2250

NOTA DE EMPENHO:

PARÁGRAFO ÚNICO – As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

#### **CLÁUSULA SEXTA: VALOR DO CONTRATO**

Dá-se a este contrato o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência, do cronograma de execução e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por comissão constituída de 2 (dois) membros designados pelo Presidente.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem ao do pagamento, na seguinte forma:

- c) provisoriamente, após parecer circunstanciado da comissão a que se refere o parágrafo primeiro, que deverá ser elaborado no prazo de .... (.....) horas após a entrega do serviço;
- d) definitivamente, mediante parecer circunstanciado da comissão a que se refere o parágrafo primeiro, após decorrido o prazo de ..... (....) dias, para observação e vistoria, que comprove o exato cumprimento das obrigações contratuais.



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 28 Rub.

Luciana Vianna de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper. - F.  
Mat. 117.230 8.74.5

PARÁGRAFO TERCEIRO – A comissão a que se refere o parágrafo primeiro, sob pena de responsabilidade administrativa, anotar em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.

PARÁGRAFO QUARTO – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

PARÁGRAFO QUINTO – A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DA RESPONSABILIDADE**

A **CONTRATADA** é responsável por danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A **CONTRATADA** é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A **CONTRATADA** será obrigada a re apresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de tributos e Contribuições Federais, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A ausência da apresentação dos documentos mencionados nos PARÁGRAFOS SEGUNDO e TERCEIRO ensejará a retenção do valor do pagamento da parcela(s) devida(s), que só poderá ser realizado mediante a regularização da falta.

PARÁGRAFO QUARTO – A comissão de fiscalização do contrato poderá a qualquer tempo, caso tome conhecimento de existência de débito trabalhistas da **CONTRATADA**, solicitar a autoridade superior a retenção do pagamento à **CONTRATADA** prevista no parágrafo terceiro da cláusula quarta.

#### **CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 28 Rub. 1

Luciana Vianna de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper. - F.A.  
Mat. 117.232.974.2

O **CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA** o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), 12 (doze) parcelas, mensais no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), cada uma delas, efetuadas mensais, sendo creditada junto à instituição financeira da **CONTRATADA**.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O pagamento das parcelas mensais do contrato só será efetuado mediante demonstração do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, relativas aos empregados vinculados ao contrato, referentes ao mês anterior à data do pagamento, de acordo com o disposto no parágrafo segundo da cláusula oitava e demais exigências do Termo de Referência em “obrigações e responsabilidade da Contratada”.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A **CONTRATADA** deverá encaminhar a fatura para pagamento ao Departamento de Apoio Administrativo da FAN (DAA), sito à Rua Presidente Pedreira, 98, Ingá - Niterói, acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS, bem como comprovante de atendimento a todos os encargos relativos à mão de obra empregada no contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Satisfeitas as obrigações previstas nos parágrafos segundo e terceiro, o prazo para pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela.

**PARÁGRAFO QUARTO** – Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestado pelo (s) agente (s) competente (s).

**PARÁGRAFO QUINTO** – Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

**PARÁGRAFO SEXTO** – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo **IGPM** e juros moratórios de 1% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 1% ao mês *pro rata die*.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas nos artigos 57, 58 e 65, da Lei nº 8.666/93, mediante termo aditivo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do **CONTRATANTE**, pela inexecução total ou parcial do disposto na cláusula quarta ou das demais cláusulas e condições,



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 20 Rub.

Luziana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper. - FA  
Mat. 117.234.874-6

nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei n.º 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação em Diário Oficial.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, a **CONTRATANTE** poderá: a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente; b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos serviços não-executados e; c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

A inexecução dos serviços, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta.
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A imposição das penalidades é de competência exclusiva do **CONTRATANTE**, observada a regra prevista no parágrafo sexto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A sanção prevista na alínea b desta Cláusula poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 211 Rub. 1

Luciana Vianna de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper. - F.  
Mat. 117.234.874-R

PARÁGRAFO QUARTO – A multa administrativa prevista na alínea b não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento a CONTRATADA por perdas e danos das infrações cometidas.

PARÁGRAFO QUINTO – O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

PARÁGRAFO SEXTO – Antes da aplicação de qualquer penalidade administrativas previstas nos itens “a”, “b” e “c”, será garantido o exercício do contraditório e ampla defesa no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação pessoal da CONTRATADA.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A aplicação da sanção prevista na alínea d é de competência exclusiva do Prefeito de Niterói e dos Secretários Municipais, devendo ser precedida de defesa do interessado, no prazo de 10 (dez) dias.

PARÁGRAFO OITAVO – O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

PARÁGRAFO NONO – Será remetida à Secretaria Municipal de Administração cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO RECURSO AO JUDICIÁRIO**

As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATADA, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a CONTRATADA tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente.

PARÁGRAFO ÚNICO – Caso o CONTRATANTE tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

O presente contrato não poderá ser objeto de subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresse consentimento do CONTRATANTE e sempre



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 22 Rubrica

Luciana Karina de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper. - F.P.  
Mat. 1171-234.874-R

mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial do Município de Niterói.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Em qualquer caso, o consentimento na cessão não importa na quitação, exoneração ou redução da responsabilidade, da CEDENTE-CONTRATADA perante a CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Fica expressamente vedada a possibilidade de subcontratação de cooperativas.

**PARÁGRAFO QUARTO** - O subcontratado será responsável, junto com a Adjudicatária, pelas obrigações decorrentes do objeto do contrato, inclusive as atinentes à Contratada, descritas na cláusula décima quarta, quanto aos aspectos previdenciários e trabalhistas, nos limites da subcontratação, sendo-lhe aplicável, assim como a seus sócios, as limitações convencionais e legais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: EXCEÇÃO DE INADIMPLEMTO**

Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade, perante o **CONTRATANTE**, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – É vedada a suspensão do contrato a que se refere o art. 78, XIV, da Lei nº 8.666/93, pela **CONTRATADA**, sem a prévia autorização judicial.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA : DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO**

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, no prazo de 20 (vinte) dias, no Diário Oficial do Município, devendo ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, cópia do contrato até o quinto dia útil seguinte ao da sua assinatura.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato.



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 292 Rubr.

Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-FA  
Mat. 11/7.234.874-6

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO FORO DE ELEIÇÃO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Niterói, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 5 (cinco) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Niterói, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI  
CONTRATANTE

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE  
CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. <sup>204</sup> Rub. 7

Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.  
Mat. 117.234.874

FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI - FAN

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 002 /2014

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ANEXO XI**

**MINUTA**

No dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014, na sede da Fundação de Arte de Niterói – FAN, registram-se os preços da empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade n.º \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, para eventual prestação de serviços de forma contínua quando de sua contratação, de \_\_\_\_\_ para a FAN, pelo menor preço, decorrente do Pregão Presencial nº 002 /2014 para Sistema de Registro de Preços.

As especificações técnicas constantes no Processo FAN/220/1167/2013, assim como os termos da Proposta, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

O prazo de vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS será de 12 (doze) meses, contados da publicação do seu extrato no Diário Oficial Municipal.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	PREÇO UNITÁRIO MENSAL	SUBTOTAL MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 2/9 Rubrica

Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper. - FA  
Mat. 117.234.874.6

## 1 - PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo de vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS será de 12 (doze) meses, contado da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Niterói.

Os contratos que, porventura, venham a ser formalizados em função desta ATA terão duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) a CONTRATADA não tenha sofrido qualquer punição que impossibilite a renovação contratual;
- c) a Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- d) o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- e) a CONTRATADA concorde com a prorrogação.

O prazo vertente poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no §1º e/ou do inciso II do art. 57 da Lei Federal no 8.666/93, devidamente autuado em processo.

## 2 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços dar-se-á na forma estabelecida no TERMO DE REFERÊNCIA do edital.

O objeto poderá sofrer acréscimos ou supressões nos limites previstos no art. 65, §§1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

## 3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

DA CONTRATADA: Assinar o contrato, no caso de necessidade da Administração, mantendo, durante toda a vigência do mesmo, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital; Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 296 Rub.

Luciana Vilhena de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper. - FAN  
Mat. 117.234.874-6

pelo poder público; Ser a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar à FAN ou a terceiros, provenientes da prestação dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da FAN; Executar os serviços objeto do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos; Contratar por sua conta todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste termo; Promover por sua conta a cobertura, através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução deste termo; Credenciar junto à FAN funcionário(s) que atenderá(ão) às requisições dos serviços e receberá(ão) as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização, bem como prestará(ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual; Indenizar em qualquer caso todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar à FAN ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste termo, respondendo por si e por seus sucessores; Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da FAN; Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização da FAN ao serviço em questão; Cientificar, imediatamente, a fiscalização da FAN qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço; Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização da FAN; Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela fiscalização da FAN; Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto desta contratação, nos termos do art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93; cumprir todas as determinações da legislação tributária.

Ficarão reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo da FAN/220/1167/2013 e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a FAN ou modificação da contratação.

A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessários ao desenvolvimento de sua atividade.

A existência e a atuação da fiscalização em nada restringirão a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a FAN ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará co-responsabilidade da FAN ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades



PREFEITURA  
**NITERÓI**

CULTURA  
FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI

Proc/220/1167/13 Fls. 997 Rub.

*Luciana Viana de Oliveira  
Chefe de Apoio Adm. Oper.-F.F.  
Mat. 117-234.874-5*

previstas, proceder ao ressarcimento imediato à FAN dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

---

Pregoeiro

---

PRESIDENTE DA FAN

---

Empresa 1ª Classificada

---

Empresa

---