

***Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais***

---

***PREGÃO ELETRÔNICO 07/2016***

**Contratação de consultoria especializada em recursos humanos para elaboração, implantação e acompanhamento dos serviços de plano de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de desempenho, programa de treinamento e capacitação, mapeamento de competências e padronização de procedimentos e rotinas relativas à gestão de pessoas, a fim de atender às necessidades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais – CAU/MG, conforme especificações e condições constantes deste Edital e respectivos anexos.**

***Belo Horizonte, 01 de Fevereiro de 2017.***

---

## Sumário

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2016 .....	2
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2016.....	3
Data da sessão: 15 de fevereiro de 2017, Horário: 10h00min .....	3
1. DO OBJETO .....	3
2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	3
3. DO CREDENCIAMENTO .....	3
4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.....	3
5. DO ENVIO DAS PROPOSTAS .....	4
6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .....	5
7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA .....	6
8. DA HABILITAÇÃO .....	7
9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.....	11
10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.....	11
11. DOS RECURSOS .....	11
12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO .....	12
13. DO TERMO DE CONTRATO .....	12
14. DO REAJUSTE E ALTERAÇÕES.....	12
15. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO .....	13
16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA .....	13
17. DO PAGAMENTO .....	13
18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	14
19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....	15
20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	15
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA .....	17
ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS .....	26
ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO .....	27
1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.....	27
2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO DETALHAMENTO DO SERVIÇO .....	27
3. CLÁUSULA QUARTA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO.....	31
4. CLÁUSULA QUINTA – VALOR.....	31
5. CLÁUSULA SÉXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	31
6. CLÁUSULA NONA – PAGAMENTO .....	32
7. CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA.....	33
8. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES .....	33
9. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	36
10. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO.....	38
11. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SUBCONTRATAÇÃO.....	38
12. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.....	38
13. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- VEDAÇÕES .....	39
14. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES.....	39
15. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO .....	39
16. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS.....	40
17. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO.....	40
18. CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORO .....	40

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2016**

<b>Processo nº</b>	<b>084/2016</b>
<b>Objeto</b>	<b>Contratação de consultoria especializada em recursos humanos para elaboração, implantação e acompanhamento dos serviços de plano de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de desempenho, programa de treinamento e capacitação, mapeamento de competências e padronização de procedimentos e rotinas relativas à gestão de pessoas, a fim de atender às necessidades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais – CAU/MG, conforme especificações e condições constantes deste Edital e respectivos anexos.</b>
<b>Tipo de Licitação</b>	<b>MENOR PREÇO</b>
<b>Fundamento Legal</b>	<b>Lei n. 10.520, de 17.07.2002, Decreto n. 3.555, de 08.08.2000, Decreto n. 5.450, de 31.05.2005, Lei Complementar n. 123, de 14.12.2006 e suas alterações e, subsidiariamente, a Lei n. 8.666/93 e a Lei n. 8.078/90.</b>
<b>Abertura da Sessão Pública</b>	<b>15 DE FEVEREIRO DE 2017 10H00MIN (HORÁRIO BRASÍLIA)</b>
<b>Telefone</b>	<b>(031) 2519-0950</b>
<b>Endereço</b>	<b>Avenida Getúlio Vargas, nº 447, 11º Andar, Bairro Funcionários, CEP: 30.112-020, Belo Horizonte / MG</b>

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2016

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS – CAU/MG, por meio da Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 138 de 26 de Outubro de 2016, sediado à Avenida Getúlio Vargas, n.º: 447, 11º Andar, Bairro: Funcionários, CEP: 30.112-020, Belo Horizonte/MG, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma **ELETRÔNICA TIPO MENOR PREÇO**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 15 de fevereiro de 2017, Horário: 10h00min**

**Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**

**Código da UASG: 926482 - CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS-CAU/MG**

### 1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de **consultoria especializada em recursos humanos para elaboração, implantação e acompanhamento dos serviços listados abaixo**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CAU/MG para o exercício de 2016, na classificação abaixo:

6.2.2.1.1.01.04.04.006	Serviços de Apoio Administrativo e Operacional
------------------------	--

### 3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2 O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.
- 3.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

### 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

- 4.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11.10.10.
- 4.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
  - 4.2.2 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 4.2.3 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
  - 4.2.4 que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
  - 4.2.5 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.3 Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.3.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
    - 4.3.1.1a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;
  - 4.3.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
  - 4.3.3 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
  - 4.3.4 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
  - 4.3.5 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

## 5. DO ENVIO DAS PROPOSTAS

- 5.1 O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 5.3 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.6 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, do campo “Valor unitário” e “valor total” do item.
- 5.7 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

- 5.8 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
- 5.9 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar n. 123, de 2006.
- 5.10 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60(sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## **6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 6.2.1 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.2.2 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.
- 6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.7.1 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.
- 6.8 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.9 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.10 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.11 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.12 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período

de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

- 6.13** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.14** Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.15** Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.16** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.17** Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.18** Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

- 7.1** Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
- 7.2** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor cujo percentual de desconto torne o preço do objeto manifestamente inexecutável.
- 7.3** Considera-se inexecutável a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 7.4** Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.
- 7.5** Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexecutabilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.
- 7.6** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

- 7.7 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.7.1 O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 7.8 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.9 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 7.10 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 7.10.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 7.10.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.11 Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## 8. DA HABILITAÇÃO

- 8.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 8.1.1 SICAF;
- 8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- 8.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- 8.1.4 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- 8.1.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.1.6 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.2 O Pregoeiro, então, consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
- 8.2.1 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.



- 8.2.2** Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de até 2(duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 8.3** Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, nas condições seguintes:
- 8.4 Habilitação Jurídica:**
- 8.4.1** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.4.2** Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 8.4.3** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.4.4** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.4.5** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;
- 8.4.6** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.4.7** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 8.4.8** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 8.5 Regularidade Fiscal e Trabalhista:**
- 8.4.9** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.4.10** prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.4.11** prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- 8.4.12** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.4.13** prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.4.14** prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- 8.4.15** caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.4.16** caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 8.5** Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da Qualificação Econômico-Financeira, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:  
**Nota Explicativa:** Reitere-se o quanto já dito, de que a exigência pode restringir-se a alguns itens.
- 8.5.1** certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 8.5.2** 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;
- 8.5.2.1** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 8.5.2.2** Em se tratando de licitação para locação de materiais ou para fornecimento de bens para pronta entrega, não se exigirá da microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social;
- 8.5.3** comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:
- $$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
- $$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
- $$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$
- 8.5.4** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor da proposta ou do item pertinente.
- 8.6** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, relativamente ao item, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

- 8.6.1** Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional competente e Certidão de Registro e Quitação;
- 8.6.2** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, sendo:
- 8.6.2.1** No mínimo, 2 (DOIS) ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA de pessoa de direito público e privado, para, no mínimo, as parcelas de maior relevância, quais sejam, Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, Avaliação de Desempenho e Mapeamento de Competências, com pelo menos 50 colaboradores;
- 8.6.2.2** Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.
- 8.6.2.3** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.
- 8.7** O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 8.8** Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de até 2 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [licitacoes@caumg.gov.br](mailto:licitacoes@caumg.gov.br). Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de até 2 (duas) horas, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload), fac-símile (fax) ou e-mail.
- 8.9** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 8.9.1** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 8.10** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 8.11** A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.
- 8.12** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.13** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**8.14** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**8.15** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

## **9 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**9.1** . A sessão pública poderá ser reaberta:

**9.1.1** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**9.1.2** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**9.2** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**9.2.1** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**9.2.2** A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**10.1** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

**10.1.1** ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**10.1.2** apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

**10.1.3** conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**10.2** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**10.2.1** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

## **11 DOS RECURSOS**

**11.1** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**11.2** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente

**11.2.1** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**11.2.2** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**11.2.3** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.2.4** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.2.5** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**12.1** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**12.2** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **13 DO TERMO DE CONTRATO**

**13.1** Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**13.2** O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

**13.3** Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

**13.3.1** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

**13.4** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

**13.5** O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

## **14 DO REAJUSTE E ALTERAÇÕES**

**14.1** O preço é fixo e não terá reajuste durante o período de vigência do Contrato. Sobrevindo aumento ou supressão de impostos, taxas e outros tributos que possam repercutir no equilíbrio econômico/financeiro do contrato, após a assinatura deste termo, o preço pactuado poderá ser revisto nos limites estritamente necessários para se adequar à nova realidade do mercado.

**14.2** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**14.3** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor

inicial atualizado do contrato.

- 14.4** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **15 DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

- 15.1** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

- 16.1** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **17 DO PAGAMENTO**

- 17.1** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

- 17.2** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

- 17.3** A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

- 17.4** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

- 17.5** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

- 17.6** Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

**17.6.1** não produziu os resultados acordados;

**17.6.2** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

**17.6.3** deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada

- 17.7** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

- 17.8** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

- 17.9** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no

mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

- 17.10** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 17.11** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 17.12** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 17.13** Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 17.14** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**17.14.1** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

- 17.15** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

- 17.16** Cronograma de Pagamento:

Percentual do valor total	Produto
25%	Plano de cargos, carreiras e remuneração;
25%	Avaliação de Desempenho;
20%	Programa de Treinamento e capacitação;
20%	Mapear as competências;
10%	Padronizar procedimentos e rotinas relativas à Gestão de Pessoas

## 18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 18.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

**18.1.1** não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**18.1.2** apresentar documentação falsa;

**18.1.3** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

- 18.1.4** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.5** não manter a proposta;
- 18.1.6** cometer fraude fiscal;
- 18.1.7** comportar-se de modo inidôneo;
- 18.2** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 18.3** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 18.3.1** Multa de 0.33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 18.3.2** Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 18.4** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 18.5** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.6** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 18.7** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 18.8** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.
- 19 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**
- 19.1** Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este edital.
- 19.2** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacoes@caumg.gov.br](mailto:licitacoes@caumg.gov.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço da Av. Getúlio Vargas, n.º: 447, 11º andar, Bairro: Funcionários, CEP: 30.112-020, Belo Horizonte/MG.
- 19.3** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 19.4** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 19.5** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 19.6** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 19.7** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.
- 20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 20.1** 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 mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

- 20.2** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 20.3** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 20.4** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 20.5** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 20.6** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 20.7** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 20.8** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 20.9** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.caumg.gov.br](http://www.caumg.gov.br), e também poderá ser lido no endereço da Av. Getúlio Vargas, n.º: 447, 11º andar, Bairro: Funcionários, CEP: 30.112-020, Belo Horizonte/MG, nos dias úteis, no horário das 09h00min às 17h00min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 20.10** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 20.10.1** ANEXO I - Termo de Referência;
- 20.10.2** ANEXO II – Proposta de Preço
- 20.10.3** ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;
- 20.11** O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Seção Judiciária de Minas Gerais - Justiça Federal, com exclusão de qualquer outro.

Belo Horizonte, 01 de fevereiro de 2017.

Vera Maria N. Carneiro M. de Araújo  
Presidente CAU/MG

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de consultoria especializada em recursos humanos para elaboração, implantação e acompanhamento dos seguintes serviços:
- 1.1.1. Plano de cargos, carreiras e remuneração;
  - 1.1.2. Avaliação de Desempenho;
  - 1.1.3. Programa de Treinamento e capacitação;
  - 1.1.4. Mapear as competências;
  - 1.1.5. Padronizar procedimentos e rotinas relativas à Gestão de Pessoas.

### 2 – JUSTIFICATIVA

- 2.1. A contratação dos serviços definidos tem como objetivo implantar e aprimorar as diretrizes a serem estabelecidas para a adoção da política de Gestão de Recursos Humanos que visa à valorização dos empregados e melhora dos resultados institucionais do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais (CAU/MG), feitas por consultoria especializada e com expertise mercadológica que deverá considerar o planejamento estratégico e as diretrizes institucionais na elaboração das novas ferramentas de gestão de pessoas a serem propostas.
- Essas ferramentas deverão subsidiar, facilitar a tomada de decisões e profissionalizar a gestão de pessoas e equipes no contexto organizacional por parte do CAU/MG determinando estratégias que produzam resultados eficazes na atração, retenção e no desenvolvimento dos empregados e colaboradores. Apesar do regime de trabalho ser celetista, a Autarquia submete-se aos ditames da Lei nº 8.112 de 11/12/1990, o que demonstra sua peculiaridade e o caráter misto de seu regime de trabalho em determinados aspectos, impondo à empresa contratada expertise em entidades da mesma natureza.
- Entende-se que com as competências necessárias mapeadas e com um modelo de gestão de desempenho, o CAU/MG possa ter regras e instrumentos capazes de aferir desempenho dos seus funcionários, que serão de grande valia para a realização de feedbacks capazes de identificar os principais comportamentos que se esperam dos colaboradores em todos os níveis gerenciais, além de direcionar os recursos de capacitação que estarão focados nestas competências consideradas essenciais para a gestão e que precisam ser desenvolvidas, evitando assim a contratação e convocação de serviços que geram pouco valor agregado ao CAU/MG. Em paralelo e em complemento torna-se necessário o desenvolvimento de um plano de cargos e remuneração.
- 2.2. Espera-se com a implantação das novas ferramentas de gestão os seguintes benefícios:
- 2.2.1 competitividade em relação ao mercado de trabalho e assegurar a atração e a retenção dos colaboradores dentro da capacidade orçamentária do CAU/MG;
  - 2.2.2 definição de políticas, regras e critérios para movimentação salarial dos colaboradores;
  - 2.2.3 definição dos cargos e funções necessários para a gestão do CAU/MG e suas possíveis carreiras, facilitar a visualização do crescimento e do desenvolvimento profissional por parte dos colaboradores e dos gestores.
  - 2.2.4 o mapeamento das competências deverá propor e orientar os esforços para manutenção dos objetivos estratégicos do CAU/MG. Produzir um desempenho profissional focado em resultados. O desempenho profissional deverá ser uma representação de suas competências individual, grupal e organizacional.
  - 2.2.5 a implantação de metodologias e técnicas para a padronização dos procedimentos e rotinas relativas à Gestão de Pessoas objetivando o gerenciamento dos comportamentos internos e potencializar o capital humano.
- 2.3 Espera-se que o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração possibilite a esta Autarquia gerenciar com eficácia o seu quadro de pessoal, gerar transparência na definição das carreiras e assim, corresponder às expectativas quanto aos anseios de uma gestão capaz de melhorar os resultados institucionais e sua longevidade.
- 2.4 O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração deverá estar alinhado às diretrizes preconizadas de acordo com o mapa estratégico do CAU/MG, almejar a modernização administrativa, desenvolver uma visão com compromisso social, aumentar a eficiência operacional, a eficácia da gestão estratégica, a busca da qualidade total com aumento da produtividade e da efetividade da orientação focada para resultados. Ainda, ressalta-se ser de fundamental importância para o CAU/MG, à retenção e manutenção de talentos e habilidades profissionais.
- Deverá considerar, ainda, a necessidade existente no Conselho de realização de levantamento das atribuições, objetivando a efetivação do enquadramento dos empregados alinhado aos perfis e

- parâmetros técnicos do PCCR e o estabelecimento de curva de maturidade profissional.
- 2.5** O resultado esperado com a realização deste trabalho é criar um Sistema de Remuneração, Captação e Manutenção de profissionais consistente e estruturado, baseado em fatores internos correlacionados a valores de mercado. Busca-se ainda, a aplicação das mais modernas práticas e técnicas sobre o assunto. Por fim, entende-se que o sistema de Remuneração trata-se de uma ferramenta necessária para se estabelecer uma política salarial justa e competitiva, em benefício da realização da atividade econômica e finalística deste Conselho.
- 2.6** Ademais, cumpre esclarecer que dada a baixa complexidade ou vulto do objeto, é possível a ampla participação de empresas atuantes no mercado que, de forma isolada, consigam atender às condições e os requisitos de habilitação a serem previstos no edital, razão pela qual se impõe a vedação da participação de consórcios, sob pena de reduzir o universo da disputa entre empresas que concorreriam entre si, ocasionando prejuízos à Administração Pública e cerceando a livre concorrência.

### **3 – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 3.1.** A contratada prestará os serviços abaixo elencados nas condições estabelecidas.

#### **3.1.1 DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO.**

##### **3.1.1.1 Etapas do projeto a serem desenvolvidas**

**I-** Análise da Documentação Inicial: Deverão ser analisados documentos existentes no CAU/MG, tais como organograma, planejamento e diretrizes estratégicas, regimento e as deliberações plenárias e portarias que tratem de questões relativas à pessoal, além de toda documentação relevante utilizada na construção da atual política de cargos e remuneração. Deve-se, ainda, levar em consideração os editais de seleção de pessoal, políticas de RH e demais documentos relevantes que possam ter impacto na elaboração do projeto.

**II-** Reunião com os Executivos: Devem ser realizadas, pelo menos, 7 (sete) entrevistas individuais com os principais gestores do CAU/MG (Presidente, 5 Gerentes e Coordenadora da Secretaria) para que sejam entendidas as responsabilidades destas funções dentro da organização, bem como as necessidades que cada gestor percebe para sua área de atuação.

**III-** Apresentação de diagnóstico da situação atual: A consultoria deverá apresentar um relatório sobre a situação atual do CAU/MG com as suas percepções em relação às dificuldades encontradas atualmente pelos gestores em relação à parte de gestão de pessoas, os pontos positivos do ambiente e cultura do conselho e possíveis inconsistências que possam dificultar a implantação do modelo de gestão de pessoas que será proposto. Esse relatório deverá ser apresentado para a Gerente Administrativa Financeira - GAF, para o Gerente Geral - GG, para a Presidente e para a Comissão dos Funcionários. Será considerada como concluída a etapa após o aceite do CAU/MG.

**IV-** Coleta de dados para descrição de cargo: Deverão ser mapeadas todas as posições do CAU/MG e descrições existentes, independente da existência de cargos idênticos. Dessa maneira, espera-se que a consultoria possa analisar todo o quadro de funcionários do CAU/MG para que qualquer desvio de atividades ou função seja identificado na origem do projeto. A forma de coleta de dados não poderá ser exclusivamente eletrônica, assim, a consultoria terá condições de obter o máximo de informações junto aos colaboradores do CAU/MG, para que estes possam ter participação ativa na construção desta nova ferramenta.

**V-** Revisão dos conteúdos das descrições de cargo: A contratada deverá verificar a qualidade das descrições recebidas e realizar as devidas complementações em relação ao processo para garantir o correto preenchimento do conteúdo, conforme a metodologia a ser aplicada.

**VI-** Avaliação dos cargos e funções por meio de metodologia própria: Todas as descrições dos colaboradores deverão ser pontuadas na metodologia da consultoria. A metodologia a ser adotada deverá ser de pontos para facilitar a comparação dos cargos dentro do próprio CAU/MG e caso necessário também com o mercado. Para isso a metodologia não poderá ser criada exclusivamente para aplicação no CAU/MG. Ao final do projeto, a consultoria deverá capacitar à equipe (mínimo de 5 pessoas) do CAU/MG na metodologia de pontuação dos cargos e funções.

**VII-** Estrutura de cargos e funções: Com os cargos e funções devidamente pontuados, a consultoria deverá apresentar a estrutura proposta para os cargos e funções do CAU/MG, reorganizando as carreiras, criando e extinguindo cargos e funções para um melhor funcionamento do plano de cargos, carreiras e remuneração, respeitados o disposto no

Edital nº 1 do Concurso Público 01/2013 CAU/MG e contratos firmados entre o Conselho e os atuais colaboradores do quadro efetivo; se houver alguma alteração no escopo do cargo poderá haver mudanças das descrições, com vistas a melhorar e adequar à atual estrutura do Conselho. Essa estrutura de cargos e funções deverá ser apresentada em uma primeira reunião para à Gerência Administrativa Financeira – GAF, a Gerência Geral – GG, a Comissão de empregados (a ser estabelecida em Portaria) e para representantes da Comissão de Organização e Administração - COA e da Comissão de Planejamento e Finanças - CPFi do CAU/MG. No caso de sugestões pertinentes, a consultoria deverá realizar os ajustes necessários e validar novamente o documento em segunda reunião. Para sugestões tecnicamente inadequadas, deverá ser apresentada justificativa formalizada da não inclusão.

**VIII-** Pesquisa Salarial: A consultoria deverá realizar uma pesquisa salarial utilizando sua própria base de dados ou de alguma fonte reconhecida pelo mercado para coletar e tabular os dados salariais. Com base nesta pesquisa deverá ser apresentado um relatório com os dados de mercado por cargo com as seguintes estatísticas (1º Quartil, Mediana e 3º Quartil).

**IX-** Impacto Financeiro: Após a pesquisa salarial, a consultoria irá analisar os impactos financeiros, considerando três cenários a serem definidos pela CAU/MG. Após a análise dos cenários, será definida a estratégia de remuneração para que a consultoria possa, em conjunto com o CAU/MG, realizar o enquadramento dos colaboradores.

**X-** Elaboração do Plano de Cargos, Careiras e Remuneração (PCCR): Nessa etapa do projeto, deverão ser analisadas todas as informações existentes no CAU/MG, verificando a possibilidade de aproveitar uma parte do conteúdo, se necessário. O documento final deverá conter todos os conceitos utilizados, explicação metodológica, apresentação dos cargos, funções e carreiras, estratégia de remuneração definida, periodicidade de revisão do plano de cargos, carreiras e remuneração, descrições de cargos e funções definidas para o CAU/MG, além das regras e critérios para possível movimentação salarial dos colaboradores respeitada o disposto no Edital nº 1 do Concurso Público 1/2013 CAU/MG e contratos firmados entre o Conselho e os atuais colaboradores do quadro efetivo; se houver a necessidade de alguma alteração, esta deverá ser acordada com os gestores e a equipe participante do processo. Essas regras têm como objetivo facilitar a tomada de decisão por parte dos gestores no dia a dia, focando no modelo de gestão do CAU/MG e que foi sendo desenvolvido ao longo do projeto.

### **3.1.2 DO MODELO DE GESTÃO DE DESEMPENHO**

#### **3.1.2.1 Etapas do projeto a serem desenvolvidas:**

**I-** Análise da Documentação Inicial: Deverão ser analisados documentos existentes no CAU/MG, tais como planejamento e diretrizes estratégicas, regimento interno, deliberações plenárias e portarias que tratem de questões relativas à pessoal, editais de seleção, política de cargos e salários atual e suas respectivas descrições de cargo, estratégias de remuneração, conforme citado no item 5.2.1.1, políticas de RH, contratos de trabalho vigentes e demais documentos relevantes que possam impactar no projeto e ajudar na estruturação do modelo de gestão de desempenho, bem como apoiar o CAU/MG no entendimento e execução de sua missão institucional.

**II-** Reunião com os Gestores: Deverão ser realizadas 6 (seis) entrevistas com os gestores do CAU/MG (5 Gerentes e Coordenadora da Secretaria) para entendimento de cada uma das áreas do Conselho, modelos de gestão, bem como para sanar qualquer tipo de dúvida referente às documentações analisadas na etapa anterior.

**III-** Coleta de dados com os empregados para definição das competências comportamentais: A forma de coleta de dados deve ser realizada presencialmente e deve abordar 100% dos cargos profissionais do CAU/MG, para que se possam confirmar as competências coletadas nas reuniões com os gestores identificarem novas competências e buscar dados para verificar os principais comportamentos esperados em cada competência, para cada tipo de cargo.

**IV-** Definição das Competências Comportamentais: A consultoria contratada deverá propor o modelo de competências comportamentais do CAU/MG, considerando o modelo de competência organizacional (para derivação do modelo), competências horizontais (para todas as áreas do órgão), competências de gestão (para as funções de liderança) e competências específicas. Caso surjam outros tipos de competências, essas deverão ser mapeadas e apresentadas ao CAU/MG para análise e validação.

**V-** Aprovação das Competências: Após a identificação das competências, a consultoria apresentará o conteúdo para os gestores do CAU/MG em reunião específica para que o material possa ser analisado e ajustado de acordo com as necessidades do Conselho. Ao

final desta etapa, a consultoria deverá entregar um relatório com o modelo de gestão por competências, com as competências identificadas e conceituadas para finalização desta etapa e em qual área/ cargo cada competência se aplica.

**VI-** Desdobramento das competências: Com o modelo de competências e devidas conceituações aprovadas, a consultoria desdobrará as competências em níveis de proficiência, considerando o nível de complexidade de competências dos cargos definido no PCCR. Os desdobramentos em níveis de proficiência das competências devem considerar todos os cargos e funções do órgão, tornando evidentes os comportamentos mais complexos para os cargos de gestão e os menos complexos para os cargos de nível tático/ operacional.

**VII-** Aprovação das competências desdobradas: Será realizada uma reunião de apresentação prévia para a Gerente Administrativa Financeira - GAF, para o Gerente Geral - GG, onde serão analisadas todas as competências identificadas do CAU/MG, podendo ocorrer ajustes nos conteúdos. Em seguida será realizada uma reunião com os principais gestores do CAU/MG e comissão dos empregados para que eles avaliem o conteúdo das competências desdobradas, bem como se os grupos de cargos estão compatíveis com as expectativas estratégicas do CAU/MG. Caso seja necessário, serão realizados os ajustes finais no modelo de competências. Será entregue ao final desta etapa o dicionário de competências do CAU/MG, que servirá como referência para a área de recursos humanos, podendo impactar nos processos de avaliação de desempenho, seleção, treinamento, sucessão, evolução de carreira, trilhas de aprendizagem, dentre outros processos, conforme modelo de gestão por competências definido ao início do projeto.

**VIII-** Definição do modelo de avaliação de desempenho: Neste momento, a consultoria deverá apresentar um modelo adequado à cultura organizacional do CAU/MG, citando os critérios do modelo de avaliação de desempenho proposto (tipo de avaliação, pesos, proposta de retorno - feedback, acordo de metas, dimensões de avaliação, grupos de avaliação, competências comportamentais X atribuições técnicas X metas, entre outros critérios a serem propostos pela consultoria).

**IX-** Aprovação do modelo de avaliação de desempenho: O modelo será avaliado em duas etapas. Sendo a primeira pela Gerente Administrativa Financeira – GAF e pelo Gerente Geral - GG e a segunda pelos gestores do CAU/MG e pela comissão dos funcionários. Em caso de sugestões de melhorias / modificações, o modelo será novamente apresentado para uma nova validação dos gestores, respeitado o disposto no Edital nº 1 do Concurso Público 01/2013 CAU/MG e Portarias Normativas do CAU/MG. A etapa será considerada como concluída após a concordância do CAU/MG em termo de aceite.

**X-** Definição das regras e do manual da avaliação de desempenho: Com a aprovação do modelo de avaliação de desempenho, a empresa contratada deverá criar as regras detalhadas e o manual da avaliação de desempenho do CAU/MG. Deverão estar presentes neste documento todas as regras do programa, incluindo exceções e casos específicos, prazos para início e fim das avaliações, consequências da avaliação de desempenho para os colaboradores, relatórios que devem ser gerados ao final do programa para que os gestores tenham informações sobre sua equipe de trabalho, cronograma e check list de implantação, entre outras informações relevantes para que o colaborador possa saber como será conduzido o processo do início ao final do ciclo.

**XI-** Aprovação do manual de Avaliação de Desempenho: Em até 150 dias da assinatura do contrato, o manual deverá ser apresentado, com as devidas explicações aos gestores do CAU/MG, que terão um prazo para avaliar o documento e apontar suas observações. A consultoria deverá avaliar e realizar as devidas modificações, se pertinentes, e, em seguida, apresentar a versão final do documento para a conclusão desta etapa do projeto.

**XII-** Treinamento dos gestores no Modelo de Avaliação de Desempenho: Dentro do prazo de 150 dias (item 5.3.1.11), a consultoria deverá realizar o treinamento, de no mínimo 4 (quatro) e no máximo 8 (oito) horas, com os gestores do CAU/MG, visando a clareza sobre a utilização da ferramenta e seus benefícios.

**XIII-** Apresentação do Modelo de Avaliação de Desempenho para os colaboradores: Dentro do prazo supracitado (item 5.3.1.11), a empresa contratada deverá apresentar aos colaboradores todo o projeto, abordando sua concepção, como foi realizado e os resultados obtidos, além de mostrar os próximos passos para a aplicação da avaliação de desempenho.

**XIV-** Aplicação da Avaliação de Desempenho: A consultoria será responsável por apoiar a aplicação do primeiro ciclo da avaliação de desempenho do CAU/MG por meio de sistema eletrônico cedido pela própria contratada. O sistema deverá ser capaz de apresentar as seguintes características:

- a) Realizar workflow – fluxo de trabalho de acompanhamento das avaliações, avisando gestores e funcionários dos seus prazos;
- b) Apresentar página inicial com status das ações a serem realizadas pelo colaborador e/ou pelo gestor;
- c) Apresentar os seguintes relatórios:
  - 1- Notas / conceitos individuais dos colaboradores;
  - 2- Notas dos colaboradores por área comparando os colaboradores do setor;
  - 3- Ranking geral de todos os colaboradores por nota e por competências;
  - 4- Resultados de cada competência, por área e no CAU/MG para que os gestores possam verificar quais as competências já estão desenvolvidas na entidade e quais ainda precisam ser fortalecidas;
  - 5- Plano de ação individual para os colaboradores, de acordo com o que foi citado e registrado na avaliação de desempenho.

### 3.1.3 PLANO DE TREINAMENTO

**3.1.3.1** Mapeamento dos conhecimentos técnicos: Ao final do contrato, deverão ser mapeados todos os conhecimentos técnicos para a realização das atividades no CAU/MG para cada cargo ou função, devendo a empresa contratada apresentar relatório circunstanciado sobre a matéria.

**3.1.3.2** Definição do nível de conhecimento técnico: De acordo com os mapeamentos realizados, a consultoria deverá verificar se os conhecimentos citados estão compatíveis com o que está previsto no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração. Caso haja alguma divergência nas informações, essas deverão ser avaliadas em conjunto com a área de recursos humanos para alinhar os conteúdos finais.

**3.1.3.3** Definição das ações de desenvolvimento para competências comportamentais: Para a parte comportamental, os treinamentos e ações de desenvolvimentos propostos deverão partir do modelo de competências previamente aprovado neste projeto. Dessa maneira, será fundamental observar os níveis de proficiência em cada competência para cada grupo de cargo.

**3.1.3.4** Matriz de capacitação para desenvolvimento profissional: Ao final do processo a consultoria irá construir e apresentar uma matriz de aprendizagem com o conteúdo de cada um dos conhecimentos esperados, além dos temas ou cursos que devem ser tratados para o desenvolvimento dos profissionais do CAU/MG.

### 3.1.4 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DA EQUIPE DE CONSULTORES E HABILITAÇÃO TÉCNICA

#### 3.1.4.1 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DA EQUIPE DE CONSULTORES

##### 3.1.4.1.1 Gerente de Projetos

**I- Formação:** Nível Superior completo com Especialização em Gestão de Pessoas ou afins.

**II-Experiência** mínima como coordenador em 2 (DOIS) projetos para empresas ou entidades com, no mínimo, 50 (cinquenta) funcionários, em pelo menos nas parcelas de maior relevância, quais sejam, Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, Avaliação de Desempenho e Mapeamento de Competências.

**III-** A comprovação deverá ocorrer por meio de atestados de capacidade técnica, que conste que o Profissional atuou como Gerente de Projetos, para órgãos ou entidades de mesmas características, públicas ou privadas, a ser apresentado quando da assinatura do instrumento contratual.

**IV-** O profissional, pessoa física, deverá comprovar, quando da assinatura do instrumento contratual, o vínculo com a empresa licitante.

##### 3.1.4.1.2 Consultor Sênior

**I - Formação:** Nível Superior completo com Especialização em Gestão de Pessoas ou afins.

**II - Experiência** de atuação em pelo menos 2 (DOIS) projetos, sendo, ao menos, 1 (UM) projeto para entidade de direito público, ambos com, no mínimo, 50 (cinquenta) funcionários, quanto às parcelas de maior relevância, quais sejam, Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, Avaliação de Desempenho e Mapeamento de Competências;

**III -** A comprovação deverá ocorrer por meio de atestados de capacidade técnica para órgãos ou entidades de mesmas características, públicas ou privadas, que conste que o Profissional atuou como Consultor Sênior ou superior, a ser apresentado quando da assinatura do instrumento contratual.

**IV-** O profissional, pessoa física, deverá comprovar, quando da assinatura do instrumento

contratual, o vínculo com a empresa licitante.

#### **3.1.4.2 HABILITAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA**

I- Apresentar, no mínimo, **2 (DOIS) ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA** de pessoa jurídica de direito público e privado, para os objetos de maior relevância, quais sejam, Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, Avaliação de Desempenho e Mapeamento de Competências, com pelo menos 50 colaboradores;

II- Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional competente e Certidão de Registro e Quitação;

### **4 – DA ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS**

- 4.1 Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão cumprir a descrição do conjunto de métodos, técnicas e procedimentos, citados de maneira detalhada neste Termo de Referência, os quais deverão ser utilizados no decorrer dos trabalhos, considerando a elaboração de um cronograma contendo o plano de comunicação do trabalho, bem como a realização de, no mínimo, duas reuniões presenciais mensais, com as pessoas envolvidas neste processo, até o término do contrato.
- 4.2 As reuniões para a prestação dos serviços deverão ser realizadas na sede do CAU/MG, localizada à Av. Getúlio Vargas, nº 447, 11º Andar, Bairro Funcionários, CEP: 30.112.020, Belo Horizonte/MG, podendo essas reuniões acontecer em outros locais do município, desde que acordados anteriormente com a equipe do projeto e os agentes envolvidos.
- 4.3. A consultoria contratada deverá realizar seus trabalhos de tabulação, análise e desenvolvimento da solução em seu escritório.
- 4.3.1 A contratada poderá utilizar as salas de reunião do CAU/MG para as reuniões e eventos, que sejam necessários aos seus colaboradores e para que a execução de seus trabalhos desde que devidamente agendadas com a Secretaria Geral do CAU/MG.

### **5 – DA PROPOSTA**

- 5.1. A proposta deverá conter descrição detalhada do objeto da prestação de serviços, com apresentação dos valores de cada um dos objetos, inclusive do sistema de avaliação de desempenho em separado
- 5.1.1 O valor do sistema de avaliação de desempenho deverá conter todos os custos para um ano de aplicação, considerando licenciamento, suporte, instalação, se necessário, e outros custos que possam impactar no processo
- 5.2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações dos serviços ofertados ou sobre qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros materiais
- 5.3. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente, devendo estar inclusos todos os custos de diárias, reembolso, impostos e demais encargos, bem como deduzidos descontos que venham a ser concedidos. Não será considerada a proposta que contiver qualquer vantagem não prevista neste Termo de Referência e valor superior ao Valor de Referência.
- 5.4. Os valores apresentados serão levados em consideração para efeito de julgamento na licitação e são de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não cabendo o direito de pleitear depois qualquer alteração, seja para mais ou para menos
- 5.5. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.
- 5.6. Informações referentes à atual estrutura de pessoal (passível de expansão) pode ser encontrada no Portal da Transparência do CAU/MG, na aba Gestão de Pessoas, item Quadro de Empregados, no sítio eletrônico <http://transparencia.caumg.gov.br/>.

### **6 – DA ENTREGA DOS SERVIÇOS**

- 6.1 Apresentação da proposta do Plano de Cargos, Careiras e Remuneração (PCCR): A proposta inicial do PCCR deverá ser apresentada em até 45 dias da assinatura do Contrato, aos gestores e

a comissão de empregados, que poderão, ainda, contribuir com alguma sugestão no conteúdo do documento final. Após essa validação, a consultoria irá apresentar o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração para os colaboradores do CAU/MG, visando disseminar a forma como o projeto foi construído, esclarecendo eventuais dúvidas da equipe. O prazo de 45 dias poderá ser prorrogado, por mais 15 dias por interesse do CAU/MG, desde que devidamente justificado pela contratada.

- 6.2** A entrega do Plano de Cargos, Careiras e Remuneração (PCCR) finalizado deverá acontecer em até 120 dias, contados da assinatura do contrato, contendo a Proposta Final do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração para o CAU/MG, sendo que as sugestões e propostas de alteração das normas do CAU/MG também deverão estar concluídas, bem como as novas normativas que deverão ser elaboradas.

## 7 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 7.1** A gestão e fiscalização da execução do contrato serão exercidas pelo CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS – CAU/MG, sendo a gestão exercida pela Gerência Administrativa e Financeira, e a fiscalização por Pedro Schultz Fonseca Baptista, aos quais competirão zelar pela perfeita exação do pactuado, em conformidade com o previsto na proposta da CONTRATADA.
- 7.2** Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.
- 7.3** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

## 8 – VIGÊNCIA

O contrato terá a vigência de 6 meses, a partir de sua assinatura, prorrogáveis nos termos da Lei nº 8.666/93.

## 9 – PAGAMENTO

O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos credenciados pelo Estado, na data do vencimento avençada no instrumento contratual, após o recebimento definitivo, pelo CONTRATANTE, acompanhado dos documentos fiscais, da seguinte forma:

Percentual do valor total	Produto
25%	Plano de cargos, carreiras e remuneração;
25%	Avaliação de Desempenho;
20%	Programa de Treinamento e capacitação;
20%	Mapear as competências;
10%	Padronizar procedimentos e rotinas relativas à Gestão de Pessoas

## 10 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 10.1** O objeto será recebido da seguinte forma:
- provisoriamente- O recebimento provisório do serviço será realizado pelo fiscal, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da prestação do serviço, com a formalização de Termo de Recebimento Provisório.
  - definitivamente- O fiscal do Contrato, desde que decorrido o prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento provisório, de posse da Nota Fiscal, procederá à verificação da conformidade de seu valor e demais requisitos inerentes à contratação, de modo a permitir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a emissão do Relatório de Recebimento, demonstrando que o serviço foi executado em conformidade às exigências do contrato e o consequente ateste da Nota Fiscal e envio à Gerência Administrativa e Financeira para fins de liquidação e pagamento.



## 11 – DECLARAÇÃO DA VERACIDADE DOS ORÇAMENTOS

Declaramos que os orçamentos enviados juntamente com este documento são verdadeiros, **conforme rubrica em cada um deles.**

## 12 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 12.1 COMPETE À CONTRATADA

- a) Executar os serviços dentro das especificações deste instrumento;
- b) Cumprir fielmente o contrato, não transferindo a terceiros, quer total ou parcial, o objeto deste Contrato sem anuência prévia da CONTRATANTE;
- c) Corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte o objeto contratual em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes dos serviços prestados, desde que tais condicionantes sejam ocasionadas por culpa da CONTRATADA;
- d) Prestar informações e/ou esclarecimentos, concernentes à execução do contrato, que vierem a ser solicitados pela CONTRATANTE;
- e) Realizar os serviços dentro do mais elevado padrão profissional, competência ética e integridade;
- f) Manter sigilo absoluto sobre as informações que porventura lhe serão disponibilizado em razão da execução do objeto, sendo defeso seu uso ou reprodução sobre qualquer pretexto;
- g) Manter, durante a execução deste instrumento, todas as condições de legais de habilitação;
- h) Entregar o objeto deste contrato em formato digital editável.

### 12.2 COMPETE À CONTRATANTE

- a) Efetuar o(s) pagamento(s) dos valores relativos à execução dos serviços, conforme especificado na cláusula QUINTA “do preço e da forma de pagamento” deste instrumento, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal;
- b) Propiciar condições e prestar o apoio necessário na execução dos serviços, fornecendo as informações necessárias em poder desse e dando apoio e suporte à equipe de consultores;
- c) Dar andamento às providências a seu cargo;
- d) Comunicar imediatamente à CONTRATADA as eventuais irregularidades manifestadas na execução do objeto.
- e) Constituir uma comissão formada por 3 ou 4 (três ou quatro) funcionários da alta hierarquia da CONTRATANTE para que os produtos sejam validados ao fim de cada etapa.

## 13 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**13.1** O contrato poderá ser rescindido caso uma das partes não cumpra o estabelecido em qualquer das cláusulas deste instrumento, sendo que se a CONTRATADA der causa à rescisão, ela se compromete a ressarcir a CONTRATANTE em 10% do valor porventura já recebido.

**13.2.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{TX}{100} \times \frac{N}{365} \times VP$$

$$I = \frac{TX}{100} \times \frac{N}{365} \times VP$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

**13.3.** Qualquer atraso referente à demora do fornecimento de informações por parte da CONTRATANTE que protele a realização o trabalho da CONTRATADA e a sua respectiva entrega, será de responsabilidade única da CONTRATANTE.

**13.4** Os resultados do serviço de consultoria objeto deste contrato constituem-se estimativas, que em decorrência de diversas variáveis, fatores, contextos, cenários e decisões, podem ou não concretizar-se, sendo que, qualquer decisão tomada pela CONTRATANTE a partir dos mesmos é de sua única e exclusiva responsabilidade.

**13.5** Aplica-se, ainda, à CONTRATADA as sanções administrativas previstas no artigo 86 e segs. da Lei

nº 8.666, de 1993, em especial:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;
- b) Multa moratória de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, findo o qual a inadimplência da contratada passará a caracterizar inexecução total ou parcial do objeto ajustado;
- c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- d) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- e) Impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

**13.6** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

#### **14 – DO REAJUSTE**

**14.1** O preço é fixo e não terá reajuste durante o período de vigência do Contrato. Sobrevindo aumento ou supressão de impostos, taxas e outros tributos que possam repercutir no equilíbrio econômico/financeiro do contrato, após a assinatura deste termo, o preço pactuado poderá ser revisto nos limites estritamente necessários para se adequar à nova realidade do mercado.

#### **15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1** A CONTRATADA ficará responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, efetuando os pagamentos nos prazos legais. A contratada será responsável, ainda, pelo pagamento de multas, punições ou indenizações que porventura venham a ser impostas por órgãos fiscalizadores de suas atividades, bem como dos ônus decorrentes de sua repercussão sobre o objeto do contrato a ser firmado com a CONTRATANTE.

**15.2** É vedada a subcontratação parcial ou total do objeto deste Termo de Referência.

#### **16 – INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO**

Mediante instrumento contratual.

**ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS**

**Sr. Pregoeiro,**

**A (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica) \_\_\_\_\_ sediada à \_\_\_\_\_ (rua, bairro, cidade, telefone, etc.), inscrita no (CNPJ/MF ou CPF) sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, abaixo assinada, propõe ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais a contratação para prestação de serviços de **consultoria especializada em recursos humanos para elaboração, implantação e acompanhamento dos serviços de plano de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de desempenho, programa de treinamento e capacitação, mapeamento de competências e padronização de procedimentos e rotinas relativas à gestão de pessoas, a fim de atender às necessidades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais – CAU/MG**, conforme especificações e condições constantes do Edital Pregão Eletrônico nº 07/2016, Termo de Referência e Anexos do Processo Administrativo nº 084/2016, nas seguintes condições:**

DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO DO SERVIÇO
Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração	R\$
Avaliação de Desempenho	R\$
Programa de Treinamento e Capacitação	R\$
Mapear as Competências	R\$
Padronizar Procedimentos e Rotinas Relativas à Gestão de Pessoas	R\$
<b>PREÇO GLOBAL</b>	<b>R\$</b>

**Preço Total Geral – R\$ 0,00 (por extenso);**

- Prazo de validade da proposta: 60 dias;
- Nos preços cotados estão inclusos todas as despesas, de qualquer natureza, como mão-de-obra, impostos, frete, seguro, custos diretos e indiretos, tributos incidentes, todas as taxas, equipamentos, serviços, encargos sociais, trabalhistas; seguros, lucro e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Termo;
- Dados bancários: (informar banco, agência e conta corrente para efeito de pagamento).
- Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato/termo equivalente no prazo determinado no Edital, indicado para esse fim o Sr. \_\_\_\_\_, Carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (profissão), \_\_\_\_\_ (função na empresa), residente a rua, avenida \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ (cidade), como responsável legal desta empresa.
- Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2017

Nome  
Cargo do Representante da Empresa  
RG Nº  
CPF Nº

### ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº...../....., QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DE MINAS GERAIS E A EMPRESA ..... PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, PROGRAMA DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO, MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS E PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E ROTINAS RELATIVAS À GESTÃO DE PESSOAS.**

**O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 14.951.451/0001-19, sediado na Avenida Getúlio Vargas, n.º: 447, 11º Andar, Bairro: Funcionários, CEP: 30.112-020, em Belo Horizonte/MG, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pela sua **PRESIDENTE** ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., e a **EMPRESA** ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) **Sr.(a)** ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 07/2016, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de **consultoria especializada em recursos humanos para elaboração, implantação e acompanhamento dos serviços de plano de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de desempenho, programa de treinamento e capacitação, mapeamento de competências e padronização de procedimentos e rotinas relativas à gestão de pessoas**, a fim de atender às necessidades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais – CAU/MG, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência e Edital do Pregão nº 07/2016 e seus anexos, na proposta da CONTRATADA e neste instrumento.

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO DETALHAMENTO DO SERVIÇO

2.1. A contratada prestará os serviços abaixo elencados nas condições estabelecidas.

##### 2.1.1 DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO.

###### 2.1.1.1 Etapas do projeto a serem desenvolvidas

I- Análise da Documentação Inicial: Deverão ser analisados documentos existentes no CAU/MG, tais como organograma, planejamento e diretrizes estratégicas, regimento e as deliberações plenárias e portarias que tratem de questões relativas à pessoal, além de toda documentação relevante utilizada na construção da atual política de cargos e remuneração. Deve-se, ainda, levar em consideração os editais de seleção de pessoal, políticas de RH e demais documentos relevantes que possam ter impacto na elaboração do projeto.

II- Reunião com os Executivos: Devem ser realizadas, pelo menos, 7 (sete) entrevistas individuais com os principais gestores do CAU/MG (Presidente, 5 Gerentes e Coordenadora da Secretaria) para que sejam entendidas as responsabilidades destas funções dentro da organização, bem como as necessidades que cada gestor percebe para sua área de atuação.

III- Apresentação de diagnóstico da situação atual: A consultoria deverá apresentar um relatório sobre a situação atual do CAU/MG com as suas percepções em relação às dificuldades encontradas atualmente pelos gestores em relação à parte de gestão de pessoas, os pontos positivos do ambiente e cultura do conselho e possíveis inconsistências

que possam dificultar a implantação do modelo de gestão de pessoas que será proposto. Esse relatório deverá ser apresentado para a Gerente Administrativa Financeira - GAF, para o Gerente Geral - GG, para a Presidente e para a Comissão dos Funcionários. Será considerada como concluída a etapa após o aceite do CAU/MG.

**IV-** Coleta de dados para descrição de cargo: Deverão ser mapeadas todas as posições do CAU/MG e descrições existentes, independente da existência de cargos idênticos. Dessa maneira, espera-se que a consultoria possa analisar todo o quadro de funcionários do CAU/MG para que qualquer desvio de atividades ou função seja identificado na origem do projeto. A forma de coleta de dados não poderá ser exclusivamente eletrônica, assim, a consultoria terá condições de obter o máximo de informações junto aos colaboradores do CAU/MG, para que estes possam ter participação ativa na construção desta nova ferramenta.

**V-** Revisão dos conteúdos das descrições de cargo: A contratada deverá verificar a qualidade das descrições recebidas e realizar as devidas complementações em relação ao processo para garantir o correto preenchimento do conteúdo, conforme a metodologia a ser aplicada.

**VI-** Avaliação dos cargos e funções por meio de metodologia própria: Todas as descrições dos colaboradores deverão ser pontuadas na metodologia da consultoria. A metodologia a ser adotada deverá ser de pontos para facilitar a comparação dos cargos dentro do próprio CAU/MG e caso necessário também com o mercado. Para isso a metodologia não poderá ser criada exclusivamente para aplicação no CAU/MG. Ao final do projeto, a consultoria deverá capacitar à equipe (mínimo de 5 pessoas) do CAU/MG na metodologia de pontuação dos cargos e funções.

**VII-** Estrutura de cargos e funções: Com os cargos e funções devidamente pontuados, a consultoria deverá apresentar a estrutura proposta para os cargos e funções do CAU/MG, reorganizando as carreiras, criando e extinguindo cargos e funções para um melhor funcionamento do plano de cargos, carreiras e remuneração, respeitados o disposto no Edital nº 1 do Concurso Público 01/2013 CAU/MG e contratos firmados entre o Conselho e os atuais colaboradores do quadro efetivo; se houver alguma alteração no escopo do cargo poderá haver mudanças das descrições, com vistas a melhorar e adequar à atual estrutura do Conselho. Essa estrutura de cargos e funções deverá ser apresentada em uma primeira reunião para à Gerência Administrativa Financeira – GAF, a Gerência Geral – GG, a Comissão de empregados (a ser estabelecida em Portaria) e para representantes da Comissão de Organização e Administração - COA e da Comissão de Planejamento e Finanças - CPFi do CAU/MG. No caso de sugestões pertinentes, a consultoria deverá realizar os ajustes necessários e validar novamente o documento em segunda reunião. Para sugestões tecnicamente inadequadas, deverá ser apresentada justificativa formalizada da não inclusão.

**VIII-** Pesquisa Salarial: A consultoria deverá realizar uma pesquisa salarial utilizando sua própria base de dados ou de alguma fonte reconhecida pelo mercado para coletar e tabular os dados salariais. Com base nesta pesquisa deverá ser apresentado um relatório com os dados de mercado por cargo com as seguintes estatísticas (1º Quartil, Mediana e 3º Quartil).

**IX-** Impacto Financeiro: Após a pesquisa salarial, a consultoria irá analisar os impactos financeiros, considerando três cenários a serem definidos pela CAU/MG. Após a análise dos cenários, será definida a estratégia de remuneração para que a consultoria possa, em conjunto com o CAU/MG, realizar o enquadramento dos colaboradores.

**X-** Elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR): Nessa etapa do projeto, deverão ser analisadas todas as informações existentes no CAU/MG, verificando a possibilidade de aproveitar uma parte do conteúdo, se necessário. O documento final deverá conter todos os conceitos utilizados, explicação metodológica, apresentação dos cargos, funções e carreiras, estratégia de remuneração definida, periodicidade de revisão do plano de cargos, carreiras e remuneração, descrições de cargos e funções definidas para o CAU/MG, além das regras e critérios para possível movimentação salarial dos colaboradores respeitada o disposto no Edital nº 1 do Concurso Público 1/2013 CAU/MG e contratos firmados entre o Conselho e os atuais colaboradores do quadro efetivo; se houver a necessidade de alguma alteração, esta deverá ser acordada com os gestores e a equipe participante do processo. Essas regras têm como objetivo facilitar a tomada de decisão por parte dos gestores no dia a dia, focando no modelo de gestão do CAU/MG e que foi sendo desenvolvido ao longo do projeto.

## **2.1.2 DO MODELO DE GESTÃO DE DESEMPENHO**

### **2.1.2.1 Etapas do projeto a serem desenvolvidas:**

**I-** Análise da Documentação Inicial: Deverão ser analisados documentos existentes no CAU/MG, tais como planejamento e diretrizes estratégicas, regimento interno, deliberações plenárias e portarias que tratem de questões relativas à pessoal, editais de seleção, política de cargos e salários atual e suas respectivas descrições de cargo, estratégias de remuneração, conforme citado no item 5.2.1.1, políticas de RH, contratos de trabalho vigentes e demais documentos relevantes que possam impactar no projeto e ajudar na estruturação do modelo de gestão de desempenho, bem como apoiar o CAU/MG no entendimento e execução de sua missão institucional.

**II-** Reunião com os Gestores: Deverão ser realizadas 6 (seis) entrevistas com os gestores do CAU/MG (5 Gerentes e Coordenadora da Secretaria) para entendimento de cada uma das áreas do Conselho, modelos de gestão, bem como para sanar qualquer tipo de dúvida referente às documentações analisadas na etapa anterior.

**III-** Coleta de dados com os empregados para definição das competências comportamentais: A forma de coleta de dados deve ser realizada presencialmente e deve abordar 100% dos cargos profissionais do CAU/MG, para que se possam confirmar as competências coletadas nas reuniões com os gestores identificarem novas competências e buscar dados para verificar os principais comportamentos esperados em cada competência, para cada tipo de cargo.

**IV-** Definição das Competências Comportamentais: A consultoria contratada deverá propor o modelo de competências comportamentais do CAU/MG, considerando o modelo de competência organizacional (para derivação do modelo), competências horizontais (para todas as áreas do órgão), competências de gestão (para as funções de liderança) e competências específicas. Caso surjam outros tipos de competências, essas deverão ser mapeadas e apresentadas ao CAU/MG para análise e validação.

**V-** Aprovação das Competências: Após a identificação das competências, a consultoria apresentará o conteúdo para os gestores do CAU/MG em reunião específica para que o material possa ser analisado e ajustado de acordo com as necessidades do Conselho. Ao final desta etapa, a consultoria deverá entregar um relatório com o modelo de gestão por competências, com as competências identificadas e conceituadas para finalização desta etapa e em qual área/ cargo cada competência se aplica.

**VI-** Desdobramento das competências: Com o modelo de competências e devidas conceituações aprovadas, a consultoria desdobrará as competências em níveis de proficiência, considerando o nível de complexidade de competências dos cargos definido no PCCR. Os desdobramentos em níveis de proficiência das competências devem considerar todos os cargos e funções do órgão, tornando evidentes os comportamentos mais complexos para os cargos de gestão e os menos complexos para os cargos de nível tático/ operacional.

**VII-** Aprovação das competências desdobradas: Será realizada uma reunião de apresentação prévia para a Gerente Administrativa Financeira - GAF, para o Gerente Geral - GG, onde serão analisadas todas as competências identificadas do CAU/MG, podendo ocorrer ajustes nos conteúdos. Em seguida será realizada uma reunião com os principais gestores do CAU/MG e comissão dos empregados para que eles avaliem o conteúdo das competências desdobradas, bem como se os grupos de cargos estão compatíveis com as expectativas estratégicas do CAU/MG. Caso seja necessário, serão realizados os ajustes finais no modelo de competências. Será entregue ao final desta etapa o dicionário de competências do CAU/MG, que servirá como referência para a área de recursos humanos, podendo impactar nos processos de avaliação de desempenho, seleção, treinamento, sucessão, evolução de carreira, trilhas de aprendizagem, dentre outros processos, conforme modelo de gestão por competências definido ao início do projeto.

**VIII-** Definição do modelo de avaliação de desempenho: Neste momento, a consultoria deverá apresentar um modelo adequado à cultura organizacional do CAU/MG, citando os critérios do modelo de avaliação de desempenho proposto (tipo de avaliação, pesos, proposta de retorno - feedback, acordo de metas, dimensões de avaliação, grupos de avaliação, competências comportamentais X atribuições técnicas X metas, entre outros critérios a serem propostos pela consultoria).

**IX-** Aprovação do modelo de avaliação de desempenho: O modelo será avaliado em duas etapas. Sendo a primeira pela Gerente Administrativa Financeira – GAF e pelo Gerente Geral - GG e a segunda pelos gestores do CAU/MG e pela comissão dos funcionários. Em caso de sugestões de melhorias / modificações, o modelo será novamente apresentado para uma nova validação dos gestores, respeitado o disposto no Edital nº 1 do Concurso Público

01/2013 CAU/MG e Portarias Normativas do CAU/MG. A etapa será considerada como concluída após a concordância do CAU/MG em termo de aceite.

**X-** Definição das regras e do manual da avaliação de desempenho: Com a aprovação do modelo de avaliação de desempenho, a empresa contratada deverá criar as regras detalhadas e o manual da avaliação de desempenho do CAU/MG. Deverão estar presentes neste documento todas as regras do programa, incluindo exceções e casos específicos, prazos para início e fim das avaliações, consequências da avaliação de desempenho para os colaboradores, relatórios que devem ser gerados ao final do programa para que os gestores tenham informações sobre sua equipe de trabalho, cronograma e check list de implantação, entre outras informações relevantes para que o colaborador possa saber como será conduzido o processo do início ao final do ciclo.

**XI-** Aprovação do manual de Avaliação de Desempenho: Em até 150 dias da assinatura do contrato, o manual deverá ser apresentado, com as devidas explicações aos gestores do CAU/MG, que terão um prazo para avaliar o documento e apontar suas observações. A consultoria deverá avaliar e realizar as devidas modificações, se pertinentes, e, em seguida, apresentar a versão final do documento para a conclusão desta etapa do projeto.

**XII-** Treinamento dos gestores no Modelo de Avaliação de Desempenho: Dentro do prazo de 150 dias (item 5.3.1.11), a consultoria deverá realizar o treinamento, de no mínimo 4 (quatro) e no máximo 8 (oito) horas, com os gestores do CAU/MG, visando a clareza sobre a utilização da ferramenta e seus benefícios.

**XIII-** Apresentação do Modelo de Avaliação de Desempenho para os colaboradores: Dentro do prazo supracitado (item 5.3.1.11), a empresa contratada deverá apresentar aos colaboradores todo o projeto, abordando sua concepção, como foi realizado e os resultados obtidos, além de mostrar os próximos passos para a aplicação da avaliação de desempenho.

**XIV-** Aplicação da Avaliação de Desempenho: A consultoria será responsável por apoiar a aplicação do primeiro ciclo da avaliação de desempenho do CAU/MG por meio de sistema eletrônico cedido pela própria contratada. O sistema deverá ser capaz de apresentar as seguintes características:

- a) Realizar workflow – fluxo de trabalho de acompanhamento das avaliações, avisando gestores e funcionários dos seus prazos;
- b) Apresentar página inicial com status das ações a serem realizadas pelo colaborador e/ou pelo gestor;
- c) Apresentar os seguintes relatórios:
  - 1- Notas / conceitos individuais dos colaboradores;
  - 2- Notas dos colaboradores por área comparando os colaboradores do setor;
  - 3- Ranking geral de todos os colaboradores por nota e por competências;
  - 4- Resultados de cada competência, por área e no CAU/MG para que os gestores possam verificar quais as competências já estão desenvolvidas na entidade e quais ainda precisam ser fortalecidas;
  - 5- Plano de ação individual para os colaboradores, de acordo com o que foi citado e registrado na avaliação de desempenho.

### **2.1.3 PLANO DE TREINAMENTO**

**2.1.3.1** Mapeamento dos conhecimentos técnicos: Ao final do contrato, deverão ser mapeados todos os conhecimentos técnicos para a realização das atividades no CAU/MG para cada cargo ou função, devendo a empresa contratada apresentar relatório circunstanciado sobre a matéria.

**2.1.3.2** Definição do nível de conhecimento técnico: De acordo com os mapeamentos realizados, a consultoria deverá verificar se os conhecimentos citados estão compatíveis com o que está previsto no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração. Caso haja alguma divergência nas informações, essas deverão ser avaliadas em conjunto com a área de recursos humanos para alinhar os conteúdos finais.

**2.1.3.3** Definição das ações de desenvolvimento para competências comportamentais: Para a parte comportamental, os treinamentos e ações de desenvolvimentos propostos deverão partir do modelo de competências previamente aprovado neste projeto. Dessa maneira, será fundamental observar os níveis de proficiência em cada competência para cada grupo de cargo.

**2.1.3.4** Matriz de capacitação para desenvolvimento profissional: Ao final do processo a consultoria irá construir e apresentar uma matriz de aprendizagem com o conteúdo de cada um dos conhecimentos esperados, além dos temas ou cursos que devem ser tratados para o desenvolvimento dos profissionais do CAU/MG.

### 3 CLÁUSULA QUARTA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1 O objeto será recebido da seguinte forma:

3.1.1 Provisoriamente - O recebimento provisório do serviço será realizado pelo fiscal, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da entrega da nota fiscal, com a formalização de Termo de Recebimento Provisório

3.1.2 Definitivamente - O fiscal do Contrato, desde que decorrido o prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento provisório, de posse da Nota Fiscal, procederá à verificação da conformidade de seu valor e demais requisitos inerentes à contratação, de modo a permitir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a emissão do Relatório de Recebimento, demonstrando que o serviço foi executado em conformidade às exigências do contrato e o conseqüente ateste da Nota Fiscal e envio à Gerência Administrativa e Financeira para fins de liquidação e pagamento.

3.2 Apresentação da proposta do Plano de Cargos, Careiras e Remuneração (PCCR):

3.2.1 A proposta inicial do PCCR deverá ser apresentada em até **45 DIAS DA ASSINATURA DO CONTRATO**, aos gestores e a comissão de empregados, que poderão, ainda, contribuir com alguma sugestão no conteúdo do documento final.

3.2.2 Após essa validação, a consultoria irá apresentar o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração para os colaboradores do CAU/MG, visando disseminar a forma como o projeto foi construído, esclarecendo eventuais dúvidas da equipe. O prazo de 45 dias poderá ser prorrogado, por mais 15 dias por interesse do CAU/MG, desde que devidamente justificado pela contratada.

3.3 A entrega do Plano de Cargos, Careiras e Remuneração (PCCR) finalizado deverá acontecer em até **120 (CENTO E VINTE) DIAS**, contados da assinatura do contrato, contendo a Proposta Final do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração para o CAU/MG, sendo que as sugestões e propostas de alteração das normas do CAU/MG também deverão estar concluídas, bem como as novas normativas que deverão ser elaboradas.

### 4 CLÁUSULA QUINTA – VALOR

4.1 O valor total da contratação é de R\$ ----- (-----), conforme abaixo especificado:

DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO DO SERVIÇO
Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração	R\$
Avaliação de Desempenho	R\$
Programa de Treinamento e Capacitação	R\$
Mapear as Competências	R\$
Padronizar Procedimentos e Rotinas Relativas à Gestão de Pessoas	R\$
<b>PREÇO GLOBAL</b>	<b>R\$</b>

4.1.1 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### 5 CLÁUSULA SÉXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento anual do CAU/MG, para o exercício de 2016, nas classificações abaixo:

6.2.2.1.1.01.04.04.006	Serviços de Apoio Administrativo e Operacional
------------------------	--

5.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.



## 6 CLÁUSULA NONA – PAGAMENTO

- 6.1** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 6.2** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.3** A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.
- 6.4** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.
- 6.5** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 6.6** Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 6.6.1** não produziu os resultados acordados;
- 6.6.2** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 6.6.3** deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.7** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.8** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 6.9** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 6.10** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 6.11** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 6.12** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 6.13** Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 6.14** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.14.1A** Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 6.15** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

#### 6.16 Cronograma de Pagamento:

Percentual do valor total	Produto
25%	Plano de cargos, carreiras e remuneração;
25%	Avaliação de Desempenho;
20%	Programa de Treinamento e capacitação;
20%	Mapear as competências;
10%	Padronizar procedimentos e rotinas relativas à Gestão de Pessoas

### 7 CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA

7.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de **06 (SEIS) MESES**, com início na data da publicação de seu extrato, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante, nos termos legais, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

7.1.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;

7.1.2 A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

7.1.3 O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

7.1.4 A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

7.2 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

7.3 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

### 8 CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

#### 8.1 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA

8.1.1 Atender as orientações contidas na IN 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento;

8.1.2 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, conforme prevê o art. 68 da Lei n. 8.666/93, informando os dados e contatos do mesmo;

8.1.3 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos pessoais e/ou materiais causados por seus cooperativados ou empregados, dolosa ou culposamente, aos usuários e/ou bens da União e de terceiros;

8.1.4 Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitadas pela CONTRATANTE de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações recebidas;

8.1.5 Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato do CAU/MG, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado para adoção das medidas cabíveis;

8.1.6 Não cobrar serviços não solicitados e expressamente autorizados pelo CAU/MG;

8.1.7 Responder e responsabilizar-se, para todos os efeitos legais e administrativos, por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais causados ao CAU/MG ou a terceiros por seus cooperativados ou empregados, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do art. 70, da Lei n.º 8.666/93;

8.1.8 Manter todas as condições de habilitação exigidas na licitação durante todo o período da contratação;

8.1.9 Responsabilizar-se pela execução dos serviços contratados, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas e dentro dos prazos estabelecidos, todos os erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades verificadas na execução dos serviços, indenizando o CAU/MG ou a terceiros por qualquer dano ou prejuízo causado à mesma, a seus servidores ou a terceiros, decorrentes destes erros, omissões ou irregularidades.

8.1.10 Manter os dados cadastrais atualizados junto ao CONTRATANTE.

8.1.11 Prestar os serviços na data, horário e local solicitado previamente pelo CAU/MG, conforme

definido neste Termo de Referência;

- 8.1.12** Arcar com todas as despesas com frete, combustível, multas, seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, pedágios, estacionamento, hospedagens (se houver), alimentação e horas-extras dos seus subordinados, assim como outras que possam surgir;
- 8.1.13** Cumprir fielmente o que foi solicitado, não transferindo a terceiros, quer total ou parcialmente.
- 8.1.14** Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços.
- 8.1.15** Responsabilizar-se pelas obrigações decorrentes das legislações trabalhistas, fiscais, tributárias, comerciais e previdenciárias, resultantes da prestação de serviços.
- 8.1.16** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.1.17** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE.
- 8.1.18** Emitir Nota Fiscal/Fatura, relativa à prestação do serviço, contendo todos os dados necessários ao seu pagamento.
- 8.1.19** Disponibilizar à CONTRATANTE os contatos (telefone, endereço, e-mail, rádio, etc.) dos responsáveis pela execução dos serviços e de seu preposto.
- 8.1.20** Manter os dados cadastrais atualizados junto à CONTRATANTE.
- 8.1.21** Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 8.1.22** Colocar à disposição da contratante, a partir do primeiro dia útil após a data da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, profissionais capacitados com a mão de obra adequada, materiais de consumo e equipamentos necessários à boa execução dos serviços ora contratados;
- 8.1.23** Fornecer/repôr, até o segundo dia do mês em exercício, todos os materiais de consumo e equipamentos necessários à execução dos serviços, adequadamente, em quantidade suficiente para o respectivo período; Caso contrário, será notificada a complementá-los, no prazo de dois dias úteis, observadas as penalidades previstas neste Contrato;
- 8.1.24** Atender em até dois dias úteis às solicitações de substituição de profissionais, quando comprovadamente inadequados para a prestação dos serviços acordados;
- 8.1.25** Substituir o empregado em caso de afastamento (doença, faltas, férias, etc), sem nenhum acréscimo de custo à contratante, em até um dia útil;
- 8.1.26** Executar os serviços contratados de acordo com as especificações constantes no Edital e Anexos e na proposta apresentada, por meio de profissionais cujas funções estejam registradas em Carteira de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviço;
- 8.1.27** Recolher os encargos trabalhistas, cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e tributária em relação aos serviços contratados;
- 8.1.28** Regularizar, quando notificada pela contratante, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas neste Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das especificações;
- 8.1.29** Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus empregados ou terceiros, quando da execução dos serviços contratados, ficando sob sua inteira responsabilidade os prejuízos deles decorrentes;
- 8.1.30** Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, especialmente a situação cadastral no SICAF/CADIN, apresentando sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- 8.1.31** Nomear encarregado responsável para exercer atribuições de supervisão, orientação e movimentação de seus empregados, em tempo integral, para garantir o bom andamento dos serviços;
- 8.1.32** Ressarcir à contratante, quaisquer prejuízos causados pelos seus empregados ao Patrimônio público, à Administração e/ou a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa de quem lhes der causa;
- 8.1.33** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, principalmente no manuseio de equipamento, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, sem ônus para a contratante;
- 8.1.34** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de vinte e quatro horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 8.1.35** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

- 8.1.36 Tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 8.1.37 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências da contratante;
- 8.1.38 Tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 8.1.39 Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da contratante, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;
- 8.1.40 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
- 8.1.41 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 8.1.42 Exercer o controle, juntamente com o fiscal designado para acompanhamento dos serviços, da contratante, sobre a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos;
- 8.1.43 Apresentar à contratante, na pessoa do Fiscal do Contrato, relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas e substituições, se houver, e, ainda, a relação do material despendido para a execução dos serviços prestados;
- 8.1.44 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 8.1.45 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da contratante;
- 8.1.46 Acompanhar as atividades de seus empregados, possibilitando o imediato atendimento das solicitações efetuadas pela contratante, em relação à execução dos serviços contratados;
- 8.1.47 Comunicar à contratante quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade do Patrimônio público;
- 8.1.48 Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e a apresentação pessoal de seus empregados durante a execução dos serviços contratados;
- 8.1.49 Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados, e abster-se da execução de atividades alheias;
- 8.1.50 Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao fiel desempenho do trabalho;
- 8.1.51 Apresentar, mensalmente, à contratante, relação nominal de seus empregados em atividade. Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato;
- 8.1.52 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, em até 25% do valor contratado;
- 8.1.53 Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, decorrentes da execução do contrato;
- 8.1.54 Submeter-se à fiscalização da contratante, no que tange ao cumprimento dos encargos sociais, bem como no que se refere à remuneração dos profissionais;
- 8.1.55 Possuir em seu quadro, pessoal de reserva para que as substituições eventuais sejam feitas de imediato, sem prejuízo do serviço;
- 8.1.56 Colocar a disposição da contratante profissionais que atendam as seguintes qualificações, preservadas as demais exigências legais que o cargo exigir:
- 8.1.56.1 Ter experiência no objeto contratado;
  - 8.1.56.2 Não ter antecedentes criminais registrados;
  - 8.1.56.3 Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
  - 8.1.56.4 Manter a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a execução do contrato, sob pena de rescisão do mesmo.

## 8.2 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.2.1 Indicar previamente por e-mail a data, horário e local para a prestação dos serviços;
- 8.2.2 Receber e aferir a nota de serviço a ser emitida pela CONTRATADA;
- 8.2.3 Efetuar o devido pagamento dos serviços prestados e nas condições pactuadas.
- 8.2.4 Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei n.º 8.666/93 e na IN/SLTI/MPOG n.º 02, de 30 de abril de 2008, alterada pela IN 06, de 25 de julho de 2014 e avaliar a execução do contrato, através de agente previamente designado, podendo, para tanto, vistoriar, solicitar a emissão de relatórios gerenciais e auditar os relatórios de prestação do serviço elaborados pela CONTRATADA;

- 8.2.5** Não obstante a contratante seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por fiscal designado, podendo para isso:
- 8.2.5.1** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 8.2.5.2** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço para comprovar o registro de função profissional;
- 8.2.6** Comunicar à CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinalando-lhe prazo para que a regularize sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratuais previstas.
- 8.2.7** Proceder à vistoria no local onde o serviço está sendo realizado por meio de fiscalização, anotando as ocorrências em livro próprio, dando ciência à contratada e determinando sua regularização;
- 8.2.8** Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas;
- 8.2.9** Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 8.2.10** Impedir que terceiros, que não seja a contratada, efetuem os serviços prestados;
- 8.2.11** Evitar ordens diretas aos empregados da empresa contratada, com exceção das funções de encarregado, ou quando previamente acertado com a contratada por escrito.
- 8.2.12** Constituir uma comissão formada por 3 ou 4 (três ou quatro) funcionários da alta hierarquia da CONTRATANTE para que os produtos sejam validados ao fim de cada etapa.

## **9 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 9.1** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 9.2** Cometerá infração administrativa, nos termos das Leis n.ºs 8.666, de 1993 e 10.520, de 2002 e dos Decretos n.ºs 3.555, de 2000 e 5.450, de 2005, a licitante/Adjudicatária que:
- 9.2.1** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 9.2.2** Fraudar na execução do contrato;
- 9.2.3** Cometer fraude fiscal;
- 9.2.4** Não mantiver a proposta.
- 9.2.5** Comportar-se de modo inidôneo;
- 9.2.6** Fizer declaração falsa;
- 9.2.7** Ensejar o retardamento da execução do objeto.
- 9.3** Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 9.4** O contratado será punido com o registro de inidoneidade no SICAF, ficando impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e demais cominações legais, nos seguintes casos:
- 9.4.1** Apresentação de documentação falsa;
- 9.4.2** Retardamento da execução do objeto;
- 9.4.3** Falhar na execução do contrato;
- 9.4.4** Fraudar na execução do contrato;
- 9.4.5** Comportamento inidôneo;
- 9.4.6** Declaração falsa;
- 9.4.7** Fraude fiscal.
- 9.5** Entenda-se por comportamentos inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.
- 9.6** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 9.7** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

- 9.8** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 9.8.1** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 9.8.2** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 9.8.3** Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 9.9** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, as seguintes sanções:
- 9.9.1** Advertência que será aplicada por ofício, mediante contra-recibo do representante legal da empresa contratada, estabelecendo o prazo de cinco dias úteis para que a mesma apresente justificativas para o atraso, aceitas mediante o crivo da Administração, quando praticar irregularidades de pequena monta, a critério da CONTRATANTE, desde que não configure infração mais grave.
- 9.9.2** Para condutas descritas no **ITEM 8.3 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA** e **CLÁUSULA 16 – DA FISCALIZAÇÃO**, será aplicada multa nas seguintes condições:
- 9.9.2.1** 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso no início da execução dos serviços, até no máximo de 30% (trinta por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.
- 9.9.2.2** Até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato ou de descumprimento de obrigação contratual.
- 9.9.2.3** 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.
- 9.9.2.4** Conforme graus e condutas dispostas nas tabelas 1 e 2 abaixo:

**TABELA 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,20% do valor mensal do contrato
2	0,40% do valor mensal do contrato
3	0,80% do valor mensal do contrato
4	1,60% do valor mensal do contrato
5	3,20% do valor mensal do contrato
6	4,00% do valor mensal do contrato

**TABELA 2**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	06
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>		
05	Zelar pelas instalações do CAU/MG utilizadas, por item e por dia.	03
06	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, por ocorrência.	02
07	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia.	04
08	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico originado por este contrato não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	01
09	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico originado por este contrato não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização, por item e por ocorrência.	02
10	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na cláusula décima quarta, por dia de atraso.	01

- 9.9.3** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a União, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, na forma do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002;

- 9.9.4** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir os prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 2 (dois) anos.
- 9.10** O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado.
- 9.10.1** Se o valor a ser pago ao contratado não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada no mês subsequente;
- 9.10.2** Se os valores do mês subsequente forem insuficientes, fica o contratado obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
- 9.10.3** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo contratado à contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 9.10.4** Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação do contratante, a partir do qual se observará o disposto no item 10.3 deste termo de referência.
- 9.11** Decorridos trinta dias sem que a empresa contratada tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão;
- 9.12** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladamente ou, no caso das multas, cumulativamente com outras, sem prejuízo de outras medidas cabíveis previstas na Lei nº 8.666/1993.
- 9.13** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993;
- 9.14** As notificações e respostas poderão se dar via e-mail previamente acordado e conforme conveniência das partes.
- 9.15** A ausência de apresentação de justificativas ou não aceitação das mesmas pelo CONTRATANTE importará na ratificação dos termos da notificação e aplicação das sanções previstas.
- 9.16** As multas e outras penalidades aplicáveis só poderão deixar de ser aplicadas nos casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado, mediante decisão fundamentada.
- 9.17** Na aplicação das penalidades previstas no contrato e no instrumento convocatório será considerada pelo CONTRATANTE, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da CONTRATADA, podendo deixar de aplica-las se admitidas as justificativas apresentadas de forma antecipada pela mesma.
- 9.18** Os valores das multas devidas e dos prejuízos causados à CONTRATANTE serão recolhidos a seu favor, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou deduzidos da garantia prestada, ou se houver diferença, descontados dos pagamentos a serem realizados ou, ainda, quando for o caso, inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 9.19** A recorrência de faltas ou falhas poderá ensejar aplicação das demais sanções previstas na legislação vigente, cumulativamente à aplicação de multa.

## **10 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO**

- 10.1** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 10.2** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 10.3** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.4** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 10.4.1** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 10.4.2** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 10.4.3** Indenizações e multas.

## **11 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SUBCONTRATAÇÃO**

- 11.1** Não é permitida a subcontratação.

## **12 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 12.1** A gestão e fiscalização da execução do contrato serão exercidas pelo CONSELHO DE

ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS – CAU/MG, sendo a gestão exercida pelo servidor \_\_\_\_\_, CPF nº: \_\_\_\_\_, em seu impedimento pelo servidor \_\_\_\_\_, CPF nº: \_\_\_\_\_, e a fiscalização pelo servidor \_\_\_\_\_, CPF nº: \_\_\_\_\_, em seu impedimento pelo servidor \_\_\_\_\_, CPF nº: \_\_\_\_\_, aos quais competirão zelar pela perfeita exação do pactuado, em conformidade com o previsto na proposta da CONTRATADA.

- 12.2** Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.
- 12.3** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

### **13 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- VEDAÇÕES**

**13.1** É vedado à CONTRATADA:

- 13.1.1** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 13.1.2** Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.
- 13.1.3** Veicular publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

### **14 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES**

- 14.1** O preço é fixo e não terá reajuste durante o período de vigência do Contrato. Sobrevindo aumento ou supressão de impostos, taxas e outros tributos que possam repercutir no equilíbrio econômico/ financeiro do contrato, após a assinatura deste termo, o preço pactuado poderá ser revisto nos limites estritamente necessários para se adequar à nova realidade do mercado.
- 14.2** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.3** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 14.4** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **15 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

- 15.1** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistirão na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido por um representante da contratante, especialmente designado na forma dos Artigos 67 e 73 da Lei n.º 8.666/93 e do Artigo 6º do Decreto n.º 2.271/97.
- 15.2** Além das disposições previstas neste item, a fiscalização contratual dos serviços seguirá o disposto na IN/SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, alterada pela IN 06, de 25 de julho de 2014.
- 15.3** A verificação da adequação da prestação do serviço será realizada com base no Acordo de Níveis de Serviço, conforme definido no Contrato.
- 15.4** A contratante monitorará constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.
- 15.5** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreenderá a mensuração dos seguintes aspectos:
- 15.5.1** Os resultados alcançados, com a verificação da qualidade demandada;
- 15.5.2** A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 15.5.3** A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 15.5.4** O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- 15.5.5** A satisfação da contratante.
- 15.6** O fiscal do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Parágrafo Primeiro do Artigo 65 da Lei n.º



8.666, de 1993.

- 15.7** O fiscal do contrato fará o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos Parágrafos 1º e 2º do Artigo 67 da Lei n.º 8.666, de 1993.
- 15.8** O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos Artigos 77 e 87 da Lei n.º 8.666, de 1993;
- 15.9** As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pelo contratado, para serem formalmente esclarecidas.
- 15.10** Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrada na contratante, assinar, e encaminhá-la para análise.
- 15.11** O descumprimento reiterado das disposições desta cláusula e a manutenção do contratado em situação irregular perante suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades nele previstas e demais cominações legais.
- 15.12** A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé, ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

#### **16 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS**

- 16.1** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **17 CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO**

- 17.1** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

#### **18 CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORO**

- 18.1** O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Justiça Federal de Belo Horizonte Seção Judiciária do Estado de Minas Gerais.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Belo Horizonte, MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS GERAIS

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

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

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