



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

AVISO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 164/2023 - STDA Processo Eletrônico nº 12.873/2023

Acha-se aberta, na Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/7º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, **LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO**, pelo **modo de disputa aberto**, com a finalidade de selecionar propostas objetivando Contratação de empresa para **prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, materiais e equipamentos nas unidades administrativas da Administração Direta e Indireta**, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital.

Regem a presente licitação, a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 12.211/2011, Lei Municipal nº 13.830/2019, Decreto Municipal nº 13.892/2020, Decreto municipal nº 14.168/2020, Lei Municipal nº 14.159/2021, Decreto Municipal nº 15.903/2023 e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação: **das 9h do dia 23/11/2023, às 8h50 do dia 07/12/2023;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: **às 9h do dia 07/12/2023**, no endereço eletrônico **<https://www.portaldecompraspublicas.com.br>**, horário de Brasília - DF.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O **Edital Completo** poderá ser obtido pelos interessados na SSLICOM, em arquivo digital, mediante entrega de um pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:30 às 11:30 e de 14:30 às 17:30 horas ou pelo endereço eletrônico **https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cpl/editais/pregao_eletronico/2023/index.php**. Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (32) 3690-8188/8187.

Juiz de Fora, data da assinatura eletrônica

Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 164/2023 - STDA **Processo Eletrônico nº 12.873/2023**

Acha-se aberta, na Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/7º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, **LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO**, pelo modo de disputa aberto, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital.

Regem a presente licitação, a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 12.211/2011, Lei Municipal nº 13.830/2019, Decreto Municipal nº 13.892/2020, Decreto Municipal nº 14.168,2020, Lei Municipal nº 14.159/2021, Decreto Municipal nº 15.903/2023 e demais legislações aplicáveis.

I – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Edital a seleção de sociedade empresária objetivando **a prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, materiais e equipamentos nas unidades administrativas da Administração Direta e Indireta**, conforme condições descritas nos Anexos que integram este Edital.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação **de serviços continuados** de limpeza, asseio e conservação com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, materiais e equipamentos.

1.3. VISTORIA PRÉVIA

1.3.1. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

1.3.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

1.3.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

1.3.4. Os interessados poderão entrar em contato com os responsáveis:

Endereço	Telefone
Av Brasil 2001- 7º andar	32 3690-7069

1.4. Integra este Edital, como se nele estivesse transcrito o Termo de Referência - Anexo I, assim como todas as especificações neste contidas.

II - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E VALOR ESTIMADO

2.1. A pretensa aquisição deverá observar as especificações, quantitativos e valores de referência conforme lotes dispostos nas tabelas abaixo.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Item	Qtd	Valor médiano unitário Unitário	Valor mediano Mensal	Valor Mediano Global
Auxiliar de serviços gerais (Servente de limpeza) 30h, com insalubridade , 40%	2	R\$ 4.481,19	R\$ 8.962,38	R\$ 107.548,56
Auxiliar de serviços gerais (Servente de limpeza) 44h, sem insalubridade	18	R\$ 4.324,38	R\$ 77.838,84	R\$ 934.066,08
Auxiliar de serviços gerais (Servente de limpeza) 44h, com insalubridade 40%	8	R\$ 5.487,96	R\$ 43.903,68	R\$ 526.844,16
Auxiliar de serviços gerais (Servente de limpeza) diurno 12x36, com insalubridade 40%	12	R\$ 5.240,90	R\$ 62.890,80	R\$ 754.689,60
Auxiliar de serviços gerais (Servente de limpeza) 40h, com insalubridade 40%	1	R\$ 5.200,31	R\$ 5.200,31	R\$ 62.403,72
Encarregado, 44h	1	R\$ 6.078,48	R\$ 6.078,48	R\$ 72.941,76
Total	42		R\$ 204.874,49	R\$ 2.458.493,88

* A distribuição dos profissionais por unidade está descrita no **Anexo I.B.**

2.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista as características do objeto.

2.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 204.874,49** (duzentos e quatro mil, oitocentos e setenta e quatro reais e quarenta e nove centavos) por mês e **R\$ 2.458.493,88** (dois milhões, quatrocentos e cinquenta e oito mil, quatrocentos e noventa e três reais e oitenta e oito centavos) por ano, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2.4. A despesa com o objeto em questão correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

PG: 14.122.0007.2004.0000 FONTE: 1501009700 (PROCON) e 1759000000 (FUNCON)- ND: 33903701.
PG: 13.122.0007.2004.0000: Fonte: 1500000000(MAPRO)- ND 3.3.90.37
PG: 13.122.0007.2004 : Fonte: 1.500.000000 (FUNALFA) – ND 3.3.90.37
PG: 09.122.0007.2004.0000 : Fonte: 1802000000 – ND 33903701.

III - DO CREDENCIAMENTO

3.1. O fornecedor deverá fazer sua adesão ao Portal de Compras Públicas, acessando o seguinte endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse e apresente a documentação e condições exigidas terá acesso ao Portal.

3.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.1.2. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.2. A Administradora do Pregão Eletrônico conjuntamente com a SSLICOM darão sequência ao processo de Pregão.



IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. É vedada a participação de interessados:

4.1.1. que tenham sido declarados inidôneos ou punidos com suspensão do direito para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.1.2. que se encontrem em débito para com a Fazenda do Município de Juiz de Fora-MG, nos termos do art. 41 do Código Tributário Municipal (Lei nº 5546/1978);

4.1.3. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.1.4. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.1.5. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.1.6. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.1.7. que estejam reunidas em consórcio;

Nota Explicativa: O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Como o presente Edital foi elaborado com foco no dia a dia da Administração, consignou-se a vedação acima.

Note-se que "...a aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração contratante, conforme art. 33, caput, da Lei n. 8.666/1993, requerendo-se, porém, que sua opção seja sempre previamente justificada no respectivo processo administrativo, conforme entendimento dos Acórdãos de ns. 1.636/2006-P e 566/2006-P" - TCU Ac n. 2869/2012-Plenário (Item 1.7.1).

Em todo caso, a Administração deverá fundamentar qualquer opção adotada, vez que "...a vedação de empresas em consórcio, sem que haja justificativa razoável..." pode ser considerada restrição à competitividade do certame (TCU, Ac n. 963/2011-2ª Câmara, Item 9.2.1).

4.1.8. As Cooperativas

Nota Explicativa: O presente edital não prevê as condições de participação de Cooperativas:

1 - Tendo em vista entendimento do Tribunal de contas da União: "Nota-se que o Tribunal de Contas da União, além de fixar a orientação de que se afigura irregular a participação de cooperativa em procedimentos licitatórios quando o objeto refoge ao seu campo de atuação (TCU, Segunda Câmara, Acórdão 6.552/2009, Rel. Ministro Aroldo Cedraz, Sessão de 01/12/2009), sinaliza que: É irregular a participação de cooperativas em licitação cujo objeto se refira a prestação de serviço que demande requisitos próprios da relação de emprego, como subordinação (hierarquia) e habitualidade (jornada de trabalho) dos trabalhadores." (TCU, Plenário, Acórdão 2221/2013, Rel. Ministro José Múcio Monteiro, Sessão de 21/08/2013)".

2- Tendo em vista também a Lei Federal nº 12.690/2012, cujo teor dispõe sobre a organização e o funcionamento destas sociedades, estabeleceu, em seu art. 5º, que a "cooperativa de trabalho não pode ser utilizada para intermediação de mão de obra subordinada".

3- Tendo em vista também termo de conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a união: TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão de obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles: a) Serviços de limpeza; b) Serviços de conservação; c) Serviços de segurança, de vigilância e de portaria; d) Serviços de recepção; e) Serviços de copeiragem; f) Serviços de reprografia; g) Serviços de telefonia; h) Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações; i) Serviços de secretariado e secretariado executivo; j) Serviços de auxiliar de escritório; k) Serviços de auxiliar administrativo; l) Serviços de office boy (contínuo); m) Serviços de digitação; n) Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas; o) Serviços de motorista, no caso de os veículos serem



fornecidos pelo próprio órgão licitante; p) Serviços de ascensorista; q) Serviços de enfermagem; e r) Serviços de agentes comunitários de saúde.

V - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.2.1. A proposta de preços final deverá seguir o modelo padrão, conforme **Anexo IX**, e deverá ser enviada junto à documentação de habilitação.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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 pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

VI - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total;

6.1.3. E-mail para fins de comunicação com o proponente.

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

6.2.1. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.2.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.2.3. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, **90 (noventa) dias corridos**.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.2.4. Os preços unitários ofertados pelos proponentes não poderão ser superiores aos preços unitários levantados pela Prefeitura de Juiz de Fora.

6.2.5. É obrigatório apresentar proposta para todos os cargos que compõem o serviço licitado.

VII – DA HABILITAÇÃO

7.1. Não serão aceitos protocolos, nem documentos com prazo de validade vencido.

7.1.1. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestado (s) de Capacidade Técnica.

7.2. Documentos que deverão ser apresentados relativos à habilitação jurídica:

7.2.1. Ato constitutivo, estatuto social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.2.2. Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de firma individual;

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

7.2.4. Declaração de que a proponente não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando, conforme **Anexo VI**:

7.2.4.1. Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

7.2.4.2. Que não está impedido de transacionar com a Administração Pública;

7.2.4.3. Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

7.2.4.4. Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

7.2.4.5. E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

7.2.5. Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme **Anexo V**.

7.2.6. Declaração expressa de que o proponente preenche plenamente os requisitos de habilitação, bem como tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos, conforme **Anexo IV**.

7.2.7. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresa de pequeno



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

porte, estando aptas a usufruir do tratamento estabelecido na Lei Complementara nº 123/06, conforme **Anexo III**.

7.2.8. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar declaração de que a empresa não incorre em nenhuma das hipóteses previstas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, conforme **Anexo III**.

7.3. Documentos que deverão ser apresentados relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

7.3.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

7.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

7.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

7.3.4.1. Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários.

7.3.4.2. Para os fins do art. 41 do Código Tributário Municipal, a habilitação dos proponentes não sediados no Município de Juiz de Fora/MG, ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal perante este Município.

7.3.4.2.1. Nos termos da subcláusula anterior, o proponente, se desejar, poderá apresentar junto de sua documentação de habilitação, a Certidão Negativa de Débito Ampla expedida pela Prefeitura de Juiz de Fora/MG.

7.3.5. Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

7.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.3.7. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.3.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.3.7.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a retirada da Nota de Empenho, ou revogar a licitação.

7.4. Documentos que deverão ser apresentados relativos à Qualificação Econômico-Financeira:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.4.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira da sociedade empresária, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados monetariamente, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro indicador que o venha substituir.

7.4.1.1. Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

7.4.1.2. As sociedades empresárias com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

7.4.1.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis que apresentem valores do último exercício, conforme art. 176, § 1º da Lei 6.404/76 e assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura, de Encerramento e de Autenticação, ou;
- e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

7.4.1.4. Os documentos relativos ao subitem 7.4.1 deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade empresária proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

7.4.2. A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores:

Índice de Liquidez Corrente (ILC) expressado da forma seguinte:

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

Índice de Liquidez Geral (ILG) expressado da forma seguinte:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo exigível a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

c) Capital Circulante Líquido (CCL) maior ou igual a 16,66% do valor estimado para a contratação.

$$CCL = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$$

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

ILC maior ou igual a 1(um)
ILG maior ou igual a 1(um).
CCL maior ou igual a 16,66% do valor estimado para a contratação.

7.4.2.1. O item 7.4.2 é somente considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.

7.4.3. Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº 11.101/05.

7.4.3.1. Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.

7.4.3.2. Nas comarcas em que a Certidão emitida pelo cartório distribuidor não abranger os processos distribuídos no processo judicial eletrônico - PJE, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão expedida pelo cartório distribuidor, quanto a certidão específica para processos judiciais eletrônicos.

7.5. Documentos que deverão ser apresentados relativos à qualificação técnica:

7.5.1. Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do licitante/proponente, que comprove(m) aptidão para desempenho de serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto do processo licitatório, emitido(s) de acordo a Lei Federal nº 8.666/93.

7.5.2. Declaração de disponibilidade de aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação, conforme **Anexo VII**;

7.5.3. Declaração de Conhecimento do Local onde serão executados os serviços previstos neste processo, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos, conforme **Anexo VIII**;

7.5.3.1. Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso aos locais para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato com os responsáveis dos locais relacionados:

Endereço	Telefone
Av. Brasil 2001- 7º andar	32 3690-7069

7.5.4. Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados conforme IN 5/2017.

7.5.5. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerência ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

7.5.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.5.7. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em no município de Juiz de Fora, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato;

7.5.8. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

7.6. Não tendo a sociedade empresária classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a sociedade empresária seguinte na ordem de classificação.

7.7. A documentação, na fase pertinente, será examinada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e após anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

7.8. A documentação exigida para atender ao disposto nos itens 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.3 e 7.4.1, poderá ser substituída, conforme disposto no parágrafo 3º do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, pelo Certificado de Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, com validade plena; conforme Decreto 7.654 de 06 de dezembro de 2002; com ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

7.9. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento dos serviços, se for o caso):

7.9.1. se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com seu CNPJ, ou;

7.9.2. se o licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, Certidão de Débito relativo aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e CNDT;

7.9.3. se o licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

7.9.4. serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

7.9.5. o não atendimento de qualquer exigência ou condição deste item, implicará na inabilitação do licitante.

7.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

VIII - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. 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.

8.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1. O julgamento das propostas será feito pelo **MENOR VALOR GLOBAL**.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.6.1. Os preços unitários mensais ofertados pelos proponentes NÃO PODERÃO SER SUPERIORES aos preços unitários levantados pela Prefeitura de Juiz de Fora.

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

8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser fixado pelo pregoeiro.

8.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.16. 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.19. As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.20. 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.

8.21. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte 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.

8.22. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

8.23.1. no país;

8.23.2. por empresas brasileiras;

8.23.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.23.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.24. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

8.25. 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.

8.25.1. 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.

8.25.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.25.3. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, 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.

8.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

IX - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 10 do art. 25 do Decreto Municipal nº 13.892/2020.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado no Edital, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global 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.

9.3. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.4. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.5. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do proponente, observado o disposto neste Edital.

X – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de **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 proponente.

10.1.2. 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, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

XI – DO RECURSO

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, o Pregoeiro fixará o prazo 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, **exclusivamente 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.

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

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

XII – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. 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.

12.1.2. 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 e trabalhista, 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.

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

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

XIII - DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

13.1. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

13.1.1. A autoridade competente homologará o resultado da licitação ao vencedor do certame.

13.2. Homologado o resultado da licitação, a Administração deverá encaminhar ao adjudicatário o contrato, por intermédio do e-mail informado em sua proposta, para que, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data desta convocação, seja o referido instrumento assinado e devolvido, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital. Se assim houver interesse, poderá o adjudicatário comparecer pessoalmente junto a Unidade Gestora demandante do contrato para assinatura.

13.2.1. A Administração não se responsabilizará pelo não recebimento do contrato encaminhado para o e-mail informado na proposta, devendo o proponente mantê-lo em condições de receber as mensagens que lhe forem encaminhadas relativas ao presente certame. Em caso de fato superveniente que venha a inviabilizar o recebimento de e-mails, deverá o proponente, em tempo hábil, comunicar a Administração.

13.3. A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

XIV - DO CONTRATO, DA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL, GARANTIA CONTRATUAL

14.1. O contrato formalizado regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

14.2. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

14.3. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

14.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da data de início da ordem dos serviços, prorrogável, sucessivamente, até o máximo de 60 (sessenta meses) à critério da Administração, na forma da Lei 8.666/93.

14.5. DA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

14.5.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante;

14.5.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

14.5.3. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:



14.5.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

14.5.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

14.5.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

14.5.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

14.5.5. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

14.5.6. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

14.5.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado:

14.5.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

14.5.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

14.5.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

14.5.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

14.5.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

14.5.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

14.5.11. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices



obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.5.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

14.5.13. Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos e materiais não relacionados à mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

14.5.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.5.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.5.13.3. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

14.5.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

14.5.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

14.5.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

14.5.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

14.5.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

14.5.16. A decisão sobre o pedido de repactuação, e não a efetiva formalização do apostilamento ou mesmo do pagamento dos efeitos financeiros decorrentes, deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

14.5.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

14.5.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

14.5.19. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação.

14.6. GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.6.1. A Adjudicatária prestará garantia de execução do contrato, nos moldes da Lei Federal nº 8.666/93, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

14.6.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da homologação da licitação e, anterior a assinatura do contrato, para prestação da garantia pelo contratado.

14.6.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (mesmo que seja para reforço, reposição ou por ocasião de prorrogação) acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

14.6.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

14.6.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

14.6.5.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

14.6.5.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

14.6.5.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

14.6.5.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

14.6.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

14.6.7. A garantia em dinheiro (caução) deverá ser efetuada em favor da Contratante, a ser indicada no instrumento contratual.

14.6.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

14.6.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

14.6.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

14.6.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.



14.6.12. Será considerada extinta a garantia:

14.6.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

14.6.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros;

14.6.12.3. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

14.6.13. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

14.6.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

14.7. SUBCONTRATAÇÃO

14.7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

XV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

15.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

15.1.1. A empresa atenderá as necessidades de conservação, manutenção e limpeza das áreas internas e externas, de forma contínua, com o fornecimento da mão de obra de Auxiliares de Serviços Gerais, Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e incluindo o fornecimento de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários para sua execução.

15.1.2. Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, mobiliários, inclusive camas e demais instalações.

15.1.3. Os horários de funcionamento poderão ser de segunda a sábado, de segunda a domingo ou de segunda a sexta e serão executados no horário diurno e noturno, dependendo do funcionamento da unidade, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

15.1.4. Nas unidades cujo horário de funcionamento é de 24 horas ininterruptas, os serviços serão executados em regime de plantões de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso. A escala diurna se iniciará às 7 (sete) horas encerrando-se às 19 (dezenove) horas. A escala noturna terá início às 19 (dezenove) horas encerrando-se às 7 (sete) horas do dia subsequente.

15.1.5. Dos Uniformes e equipamentos de proteção individual:

a) Deverão ser fornecidos pela Contratada aos seus empregados 02 (dois) conjuntos completos, no início da execução do contrato, com reposição completa a cada 06 (seis) meses ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação. A lista de uniformes e equipamentos está descrita abaixo:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Item	Qtd	Critério
Camisas de malha com a logomarca da empresa	2 unidades por posto	Fornecimento anual ou troca em caso de dano
Calças de brim lisa	2 unidades por posto	Fornecimento anual ou troca em caso de dano
Sapato fechado de couro	1 par por posto	Fornecimento anual ou troca em caso de dano
Crachá de identificação	1 unidade por posto	Substituição em caso de dano ou perda

b) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem inadequados.

c) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser encaminhada à Contratante. Os custos com os uniformes não serão repassados aos empregados.

d) Para a perfeita execução dos serviços, a Contrata deverá disponibilizar, no início da execução dos serviços, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, e requerido, sua substituição, sem qualquer ônus para a Contratante.

15.1.5.1. DOS EPI'S:

a) Para os postos das unidades administrativas:

Item	Qtd	Critério
Botas brancas em PVC, cano alto com 27 cm - CA 42291	1 par por funcionário	Fornecimento anual ou troca em caso de dano
Avental branco em PVC. Tamanho: 120 cm (comprimento) x 70 cm (largura). Com fivelas de engate e espessura de 0,23 mm - CA 37729	1 unidade por funcionário	Fornecimento anual ou troca em caso de dano
Luva de proteção em látex - CA 15532	1 par por posto	Fornecimento mensal
Óculos de proteção com lente incolor antirrisco, proteção lateral, sem armação, com cordão de segurança - CA 19176	1 Unidade por posto	Fornecimento anual ou troca em caso de dano
Máscara PFF2 com Filtro - CA 10578.	3 unidades por posto	Fornecimento anual ou troca em caso de dano

Para atendimento às normas de fiscalização da caracterização ou não do vínculo empregatício entre a contratante e a empresa prestadora de serviço - INMTb nº 3, de 29/08/97, deverá portar cartão de identificação (tipo crachá), contendo nome completo, foto, função, data de admissão e número do PIS-PASEP, registro que poderá ser verificado na sede da empresa contratada.

15.1.5.2. DOS EPC's

Item	Qtd
------	-----



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Placa sinalizadora de piso molhado	1 jogo por unidade de trabalho
Placa (banheiro fechado/ em manutenção)	
Placa (cuidado: área de trabalho)	

OBS: as placas deverão ser trocadas caso sejam danificadas.

15.1.5.3. DOS UTENSÍLIOS:

Item	Qtd	Periodicidade
Balde plástico 10L	1 por posto	Semestralmente
Desentupidor de pia	1 por unidade de trabalho	Semestralmente
Pá coletora de lixo	1 por posto de limpeza	Anualmente
Vassoura de piaçava	1 por posto de trabalho	Trimestralmente
Vassoura para teto	1 por unidade de limpeza	Semestralmente
Rodo de 40 cm	1 por posto de trabalho	Trimestralmente
Escova sanitária	1 por posto de trabalho (com insalubridade)	Trimestralmente
Conjunto MOP com esfregão e balde	1 por unidade de trabalho	Anualmente
Rodo de limpeza de vidros com cabo	1 por posto de trabalho	Anualmente

OBS: A contratada deverá substituir os utensílios sempre que necessário, mediante solicitação da unidade fiscalizadora dos serviços.

15.1.5.4. DOS MATERIAIS DE FORNECIMENTO MENSAL

Item	Qtd sugerida
Flanela de limpeza laranja 33 x 53 100% algodão	2 por posto
Hipoclorito de sódio 1% gl 5L	1 por posto
Desinfetante de uso geral – quaternário de amônia – gl 5L	1 por posto
Saco Alvejado duplo (Pano de chão) 43 x 68 cm	2 por posto
Solução limpa vidros	1 por posto
Detergente neutro 500 ml	2 por posto de trabalho
Pasta saponácea	1 unidade por posto (conforme a necessidade)
Sabão em barra	1 por posto
Saco preto para lixo 30l pct c/ 100	1 por unidade de trabalho
Saco de lixo preto 60l pct c/ 100	1 por unidade de trabalho
Saco de lixo preto 100l pct c/ 100	1 por unidade de trabalho
Detergente multiuso	1 por posto
Esponja dupla face para limpeza em geral	1 por posto
Palha de aço (pacote)	1 por unidade de trabalho



Cera líquida incolor s/ carnaúba

1 por unidade de trabalho

15.1.6. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ÁREAS

ÁREA EXTERNA	A) São consideradas áreas externas, os ambientes descobertos que são utilizados para a circulação de pessoas, compreendendo os seguintes ambientes: - Pátios descobertos, quadras, circulações externas, calçadas, parques e áreas verdes. - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes, ensacar e disponibilizá-los externamente para coleta.
	B) Face externa sem exposição à situação de riscos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
	C) Face externa com exposição à situação de risco, devendo para tanto utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)

ÁREA INTERNA	Salas de trabalho, de reuniões, recepções. Sanitários/vestiários (administrativo e de funcionários). Auditórios. Corredores, escadas, rampas e elevadores. Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios. Almoxarifados, depósitos e arquivos. Vidros internos.
	B) Face interna sem exposição à situação de riscos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
	C) Face interna com exposição a situação de risco, devendo para tanto utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

15.1.7. DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS:

Prestação de serviços de limpeza e conservação geral e contínua, seca e/ou úmida, das dependências das unidades da prefeitura: áreas de atendimento, áreas de serviços administrativos, áreas de utilização pública, expurgo, banheiros e sanitários, laboratórios, corredores de acesso, rampas, escadas e pisos de áreas internas e externas, entre outras áreas determinadas pelas unidades gestoras. As atividades de conservação, manutenção e limpeza abaixo relacionadas, têm como objetivo promover a limpeza, asseio e conservação, bem como manter as condições de salubridade nas áreas descritas.

	Diluir produtos de limpeza.
	Lavar superfícies internas de recintos
	Secar pisos
	Encerar recintos
	Aspirar pó de dependências
	Limpar móveis e equipamentos
	Limpar paredes



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DETALHADAS DE LIMPEZA	Limpar luminárias e ventiladores
	Limpar cortinas e persianas
	Limpar janelas de alumínio e madeira
	Varrer e lavar superfícies internas e externas
	Lavar e Manter limpos e em perfeito funcionamento os banheiros
	Reabastecer de materiais de higiene (papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e outros) os dispenses sempre que necessário.
	Auxiliar na limpeza dos utensílios de cozinha (lavagem de vasilhas, limpeza de geladeira, freezer, fogão, armários e outros móveis e equipamentos de cozinha.
	Realizar a limpeza em áreas externas, inclusive áreas verdes.
	Efetuar limpeza, conservação em utensílios, móveis e equipamentos em geral para mantê-los em condição de uso.

15.1.7.1. Das atividades do encarregado:

A fim de auxiliar no monitoramento da equipe da Contratada, é necessário que essa disponha de 01 (um) encarregado com as especificações abaixo indicadas:

Encarregado (CBO 4101-05) – Profissional responsável pela organização, otimização e conservação dos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, capaz de liderar equipes e com conhecimento em serviços de limpeza.

15.1.8. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

Prestação de serviços de limpeza e conservação geral e contínua, seca e/ou úmida, das dependências das unidades da prefeitura constantes no **Anexo I.B** deste instrumento.

15.1.8.1. ÁREAS INTERNAS:

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

15.1.8.1.1. diariamente, uma vez quando não explicitado:

1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
5. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
8. Varrer os pisos de cimento;
9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, quando necessário;
11. Retirar o pó dos telefones com flanela e limpar com produtos adequados;
12. Limpar os elevadores com produtos adequados;
13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.
15. Limpar os corrimãos;
16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

15.1.8.1.2. semanalmente, uma vez, quando não explicitado

1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

15.1.8.1.3. mensalmente, uma vez:

1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. Limpar forros, paredes e rodapés;
3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
4. Limpar persianas com produtos adequados;
5. Remover manchas de paredes;
6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

15.1.8.1.4. anualmente, uma vez quando não explicitado:

1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

15.1.8.2. ÁREAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

15.1.8.2.1. diariamente, uma vez quando não explicitado.

1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, etc.
3. Varrer as áreas pavimentadas;
4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

15.1.8.2.2. semanalmente, uma vez.

1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

15.1.8.2.3. mensalmente, uma vez.

1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

15.1.8.2.4. esquadrias externas

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

15.1.8.2.5. quinzenalmente, uma vez.

Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

15.1.8.2.6. semestralmente, uma vez

1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos.
2. Antiembaçantes.

15.2. PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE RELATIVOS AO OBJETO E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

15.2.1. Imprescindível que esteja previsto pela empresa o pagamento de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, conforme quantitativos estimados neste termo de referência.

15.2.1.1.. A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

15.2.2. O serviço objeto do termo de referência deve ser prestado de forma continuada. Dessa forma, o contrato não se exaure com uma única prestação dos serviços, já que eles são cotidianamente requisitados para o andamento normal das atividades das unidades. Trata-se de serviço cuja essencialidade e habitualidade são patentes;

15.2.2.1. Os serviços devem ser realizados dentro da carga horária estipulada no contrato, podendo haver alteração com pagamento de adicional noturno e insalubridade conforme demandas;

15.2.3. Para o cumprimento do contrato a empresa deve responsabilizar-se tecnicamente pelo cumprimento dos procedimentos de segurança do trabalho;

15.2.4. É necessária a indicação de Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente habilitado e capacitado para inspecionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de Equipamento de Proteção Individual (EPI). Assim, como alocar os terceirizados que irão desenvolver os serviços contratados nos postos de serviços somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e EPI, comportamento e disciplina



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

compatível com o setor a serem desempenhadas suas atividades, sem demonstrar posturas incorretas que possam comprometer as normas e deveres, nas rotinas de trabalho a serem executadas.

15.2.5. Nomear de preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, para garantir o bom andamento dos serviços, prestar orientações necessárias aos executantes dos serviços é essencial. O preposto designado pela contratada deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos alternados, emitindo relatórios mensais que deverão ser disponibilizados à Administração Municipal. Assim como apresentar listagens dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços, da qual deverão constar os locais de trabalho e contatos, para eventuais inspeções por parte dos fiscais contratuais.

15.2.6. A contratada deverá manter preposto em sobreaviso para atendimento às demandas que estejam fora do horário estabelecido no item 15.2.5. Esta não pode negar atendimento à alguma solicitação justificando estar fora do horário contratado. A demanda deverá ser atendida no prazo máximo de até 01 (uma) hora, quando solicitado, a fim de sanar todos problemas relativos aos serviços que forem elencados pela fiscalização/gestão de contrato

15.2.7. O preposto deverá manter um 1 (um) livro de Registro Diário de Ocorrências por unidade de trabalho, que deverá ser vistado diariamente, bem como, caso seja solicitado, também pela fiscalização e gestão do contrato ou pelo responsável da unidade;

15.2.8. Zelar por parte de seus empregados, as normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo-lhe fornecer uniformes, crachás com fotografia e identificação, transportes e EPI, necessários à execução satisfatória dos serviços;

15.2.9. Seguir todas as instruções emanadas do Departamento de Serviços Corporativos e dos fiscais de contrato, referente à execução dos serviços;

15.2.10. Responsabilizar-se civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, por todos os danos e prejuízos materiais e/ou pessoais causados por seus funcionários ao Município e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;

15.2.11. Apresentar, mensalmente, via e-mail e em arquivo, a relação dos empregados (informando CPF), com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária, função exercida, apontando, ainda, férias, licenças, faltas, ocorrências e outros impedimentos para a chefia do Departamento de Serviços Corporativos.

15.2.12. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.2.13. Providenciar no prazo de até 02 (duas) horas a substituição, devendo, para isso, dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários, no caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado.

15.2.14. Substituir no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir do momento da comunicação, qualquer empregado da contratada que na opinião do Município seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, que não realize seu serviço de forma adequada.

15.2.15. Instalar escritório em Juiz de Fora, devendo a efetiva comprovação ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir do início da vigência do contrato, e manter a estrutura no Município para atendimento diário à Unidade Gestora por todo o período de contratação.

15.2.16. Instruir seus prepostos quanto à necessidade de acatar as orientações do(s) fiscal(is) das unidades, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, além de responsabilizar-se pelo seu cumprimento.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

15.2.17. Não permitir a permanência dos empregados nas dependências das unidades, no qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho.

15.2.18. Assumir, por meio dos seus prepostos, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, que porventura venham se acidentar ou sofram algum mal súbito

15.2.19. Cumprir, obrigatoriamente, as normas legais vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao pagamento dos adicionais de insalubridade ou periculosidade, tomando-se por base os laudos técnicos assinados por engenheiro ou médico de segurança do trabalho para fins de definição do percentual de insalubridade ou periculosidade aplicável, que deverão ser avaliados e, se for o caso, validados pela Unidade Requisitante.

15.2.20. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências, utilizando, se for o caso, o sistema de registro de ponto biométrico.

15.2.21. Não repassar, em nenhuma hipótese, os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

15.2.22. Seguir as orientações emanadas pelo Departamento de Serviços Corporativos no que tange ao fluxo da elaboração do faturamento dos serviços prestados;

15.2.23. Entregar no Departamento de serviços Corporativos (DESC), do sexto ao sétimo dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas pela Prefeitura, a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa, sob pena de frustrar o pagamento pelo contratante na data estabelecida, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidade. A nota fiscal deverá ser acompanhada de documentação comprobatória de regularidade constituída de:

- a) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (do mês anterior ao mês faturado).
- b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social (do mês anterior ao mês faturado).
- c) Certidão de Regularidade do FGTS.
- d) Certidão negativa de Débitos Municipais.
- e) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas.
- f) Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- g) Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda.
- h) Comprovante de pagamento de salário dos terceirizados (referente à competência faturada).
- i) Comprovante de pagamento de benefícios previstos na CCT (vale- transporte, vale- alimentação e outros, todos referente à competência faturada)
- j) Comprovante da GFIP/ SEFIP de todos os terceirizados.

15.2.24. Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria n.º 3.214/1978, com a devida comprovação à Unidade Requisitante.

15.2.25. Prestar os serviços de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria nº 397/2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais

15.2.26. Garantir o cumprimento, por seus empregados, dos cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas, sem esmaltes e sem jóias. Faz-se necessário também o uso constante de uniformes sempre limpos e passados.

15.2.27. Zelar para que seus empregados apresentem-se sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civilidade e respeitabilidade para com toda a comunidade. O empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data/hora da comunicação/notificação, remetida pelo STDA/SSADM/DESC, via e-mail, à contratada.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

15.2.28. Instruir todos os seus empregados antes de iniciar a execução do contrato, especialmente com relação à ocupação específica, segurança no trabalho e prevenção de incêndios, mantendo-os sempre atualizados por meio de programa de treinamento constante.

15.2.29. Apresentar à Administração municipal, no primeiro mês da prestação de serviço, a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função e horário de trabalho.
- b) RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
- c) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo contratado.
- d) Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços.

15.2.30. Fornecer à Administração Municipal, de três em três meses, a relação de pagamento nominal de INSS e FGTS dos funcionários.

15.2.31. Apresentar, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) CTPS com as anotações devidamente atualizadas.
- b) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
- c) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS.
- d) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

15.2.32. Definir o critério de aferição da frequência, visando o controle de frequências dos funcionários terceirizados;

15.2.33. Enviar mensalmente ao Departamento de Serviços Corporativos, registro da frequência dos funcionários alocados no contrato;

15.2.34. Registrar e acompanhar, juntamente com os responsáveis designados pelo Município, a assiduidade e pontualidade dos seus empregados.

15.2.35. Descontar, na medição mensal, na hipótese de empregado sem substituição, o valor correspondente (1/30 avos), cabendo esclarecer, ainda, que a qualidade dos serviços prestados poderá ficar prejudicada, o que consequentemente poderá ocasionar as respectivas penalidades, observada a legislação em vigor.

15.2.36. Substituir, em até 2h da solicitado da contratante, o posto cujo funcionário tenha faltado.

15.2.37. Permitir e facilitar a gestão, fiscalização e aferição, por parte do Município, dos serviços sob sua responsabilidade, prestando todas as informações solicitadas pelos responsáveis designados para acompanhamento e fiscalização do contrato.

15.2.38. Cumprir todas as normas de segurança previstas, tomando todas as providências que assegurem total segurança dos seus empregados e de terceiros nas áreas nas quais os serviços serão prestados, responsabilizando-se, ainda, por quaisquer danos causados a terceiros e ao Município.

15.2.39. Manter à frente dos trabalhos no mínimo 01 (um) preposto para garantir o bom andamento dos serviços contratados e com total poder para representá-la junto ao Município. Esse responsável deverá obrigatoriamente inspecionar os postos de trabalho, até o último dia útil do mês, para manter contato direto com o responsável pelas unidades.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

15.2.40. Cumprir as obrigações trabalhistas relativas aos profissionais designados para a prestação de serviços, mantendo atualizados os respectivos registros e anotações trabalhistas, exibindo, sempre que solicitado pelo Município, através do fiscal, os seguintes documentos:

- a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da Licitante Vencedora, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria do profissional.
- b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho.
- c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional.
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP.
- e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados.
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas.
- g) Comprovação de controle de férias e licenças dos empregados em planilha.
- h) Recibo de concessão do aviso de férias, devidamente pagas, juntamente do adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da Nota Fiscal/Fatura, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos do respectivo gozo.
- i) Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado, atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além do salário família, quando devido, assinado pelo empregado, ou conforme o artigo 464 da Consolidação das Leis Trabalhistas, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.
- j) Comprovante de opção e fornecimento de vales-transporte, dos uniformes e de outros benefícios 48 estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, quando for o caso.
OBS: Quando o funcionário for “não optante” e, não houver realocação do quantitativo de vales-transporte deste posto em outro, será descontado na fatura mensal o valor referente ao custo do benefício.
- k) Comprovantes de contribuições devidas aos sindicatos.
- l) Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso.
- m) Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir.
- n) Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade.
- o) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.
- p) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.
- q) Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- r) É vedado à contratada contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

15.2.41. Apresentar, nos casos em que haja rescisão do contrato de trabalho e a respectiva substituição do empregado, relativamente ao empregado desligado, os seguintes documentos:

- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), devidamente homologado, na hipótese do trabalhador contar mais de 01 (um) ano de serviços prestados.
- b) Documento comprovando a concessão de aviso-prévio pelo empregador ou pelo empregado.
- c) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do requerimento do Seguro Desemprego (SD), nas hipóteses em que o trabalhador tiver direito ao benefício.
- d) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRPS) em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador for dispensado sem justa causa ou por extinção do contrato por prazo determinado.
- e) Cópia de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame demissional.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

15.2.42. Capacitar seus empregados para que façam de forma eficiente a separação e destinação dos resíduos e materiais recicláveis, para destinação adequada e para redução de desperdícios.

15.3. DOS EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA:

15.3.1. Dos Equipamentos:

Item	Qtd	Local
Enceradeira Industrial	5 unidades	3 para o prédio sede ; 1 para a FUNALFA; 1 para o MAPRO
Jateadora Industrial	5 unidades	3 para o prédio sede ; 1 para a FUNALFA; 1 para o MAPRO
Aspirador de pó	5 unidades	3 para o prédio sede ; 1 para a FUNALFA; 1 para o MAPRO
Mangueira com 30 metros	5 unidades	3 para o prédio sede ; 1 para a FUNALFA; 1 para o MAPRO
Escada de alumínio com 7 (sete) degraus	1 por unidade de limpeza	

OBS: Os equipamentos poderão ser deslocados de acordo com a necessidade da administração, ficando a contratada responsável por tal.

Especificação dos Equipamentos:

a) Enceradeira industrial: Escova: 350 mm; Motor elétrico: 3/4 hp; Capacidade operacional: 1.500 m²; Dimensões (diâmetro x altura): 350 x 1100 com diâmetro do disco de 350 mm: - Cabo em aço com pintura eletrostática, caixa de ligação em plástico termo-resistente, alavancas de acionamento em plástico ABS. Motores bivolt monofásicos enrolados a cobre, superdimensionados para cada modelo. Sistema único de câmara de transmissão por engrenagens helicoidais de nylon tecnew com lubrificação permanente. Dispositivo de segurança, através de alavanca de acionamento liga/desliga, Itens Inclusos 01 suporte disco Bear Tex; 01 escova de nylon

Peso: 40.00 Kg; Dimensões (C x L x A): 10.90 x 0.75 x 0.75 centímetros;

b) Jateadora industrial / Lavadora de alta pressão; Com rodas grandes e baixo centro de gravidade; Cabeçote de latão: aumento da resistência à pressão; Bomba compacta e resistente: composta por três pistões de aço inox e cabeçote de latão; Possui alça de transporte, dosador de detergente integrado, tubeira de aço inox e espaço para armazenar cabo elétrico e mangueira. Potência (kw) mínima 1,7 Tensão (V): 110 Pressão (lb/pol²) (bar): 1160 (80) Vazão (L/h): 430 Dimensão (mm) (C x L x A): 360 x 375 x 925 Peso indicado (kg): 20

c) Aspirador de Pó e Água: Com capacidade para vinte litros, aspira sólidos e líquidos, potência de 1300W rodízios para facilitar o transporte. Seu raio de ação maior para o seu aspirador com 7,7 metros de alcance (5 metros cabo elétrico). Peso indicado 4,2Kg, com capacidade de 20l para água e 8l para pó. Aspira todos os tipos de líquidos, exceto inflamáveis. Aspira até lama e pode ajudar a desentupir pias. Capacidade Reservatório de pó 08 l. Reservatório de água 20 l. Alimentação 110 Volts ou bivolt.

d) Mangueira: para jardim 30 m de 1/2" com engates rápidos e esguicho pressão da água de até 14 bar [203 psi] e temperatura de 50 °C. Para maior resistência precisa de 3 camadas distintas: interna em PVC, intermediária em fio de poliéster trançado e externa em PVC. Necessita de 01 esguicho com jato regulável, 02 engates rápidos e 01 adaptador fêmea com rosca de 3/4" e redução de 1/2". O esguicho prático com sistema de regulagem do fluxo de água através do regulador frontal. O esguicho deve poder ser conectado em mangueiras de 1/2", 5/8" e 3/4" através de sistema de engate rápido.



e) Escada: Em Alumínio, Com capacidade para 120 kg, a escada 7 degraus em alumínio leve, dobrável e fácil para guardar. Com altura até a plataforma de 1,52m Altura: 200 cm Largura: 49 cm Comprimento: 1.05 cm Peso indicado de 4.98 kg

f) Máquina extratora de limpeza pesada: lavadora Viper 380/15 220v (se possível bivolt).

g) Relógio de ponto: registro biométrico.

XVI – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 8.666/93, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

16.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

16.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

16.6. A Contratante fiscalizará, por meio do Gestor do Contrato, da Fiscalização Técnica, da Fiscalização Administrativa e do Fiscal Setorial, designados formalmente pela autoridade competente, a correta execução dos serviços, para fins de sua aceitação, tendo amplos poderes para determinar as correções e providências que se fizerem necessários.

16.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

16.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

16.8. O contrato será fiscalizado com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente.

16.9. O instrumento que servirá de balizamento para medição e análise pela Administração será o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, estabelecido na alínea “c” do inciso II do art. 50 e item d.5 do Anexo V da Instrução Normativa 05/2017.

16.9.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento.

16.10. A Contratada obrigará-se ao cumprimento do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, conforme **Anexo I.A** do Termo de Referência.



16.11. A aplicação de descontos com base no Instrumento de Medição de Resultado – IMR é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas.

16.12. A fiscalização técnica e a fiscalização administrativa do contrato a ser firmado devem avaliar constantemente a execução do objeto utilizando como forma de aferição da qualidade na prestação dos serviços o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

16.12.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

16.12.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.13. A utilização do Instrumento de Medição de Resultado - IMR tem como função determinar os indicadores de desempenho dos serviços prestados durante a contratação, a frequência da avaliação, os níveis exigidos e os descontos que poderão ocorrer.

16.14. Os fiscais realizarão as avaliações constantes no IMR, em período suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.15. Os fiscais técnicos e/ou setorial do contrato deverão apresentar ao(s) preposto(s) da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados. O(s) preposto(s) deverá(ão) tomar ciência da avaliação realizada. O documento assinado pelo preposto deverá constar no processo de pagamento do mês.

16.16. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.16.1. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada, de acordo com as regras previstas no edital e seus anexos.

16.17. O pagamento será efetuado mensalmente à Contratada, após o aceite provisório emitidos pelas fiscalizações técnica/setorial e administrativa, bem como o aceite definitivo do objeto, feito pelo Gestor do Contrato, e recebimento da Nota Fiscal/Fatura. O pagamento será efetivado após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada pelo Gestor do Contrato e ter sido verificada a regularidade da Contratada.

16.18. Os respectivos documentos de consulta à regularidade da Contratada deverão ser anexados ao processo de pagamento pelo fiscal administrativo do contrato.

16.19. O pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, caso esta persista, bem como a adoção das medidas visando à rescisão do Contrato.

16.20. Poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da Contratada para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

16.21. Ressalta-se que é vedada à Contratada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao Contrato celebrado com a Contratante, sob pena de aplicação das penalidades previstas no item 11 deste Termo de Referência.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

16.22. Caso a Contratada não efetive o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a Contratante suspenderá o pagamento até que a situação seja regularizada ou até que seja adotado o procedimento necessário para regularização da situação.

16.23. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a Contratada deverá disponibilizar as informações e os documentos exigidos para pagamento neste Termo de Referência.

16.24. A não disponibilização das informações e dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a Contratada à aplicação da penalidade.

16.25. Os pagamentos a serem efetuados à Contratada deverão considerar o atendimento das metas na execução do serviço, com base no Instrumento de Medição de Resultado – IMR. 15.21. A partir da assinatura do Contrato, a Contratante, fica autorizada a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela Contratada.

16.26. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16.27. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

16.27.1. A Contratada deverá enviar arquivo mensal contendo posto a ser faturado, nome do terceirizado, valor unitário faturado, valor mensal faturado, descontos de faltas (se houver).

16.27.2. Para cada dia de falta, sem o fornecimento de cobertura do posto, a empresa deverá descontar 1/30 (avos) do custo do serviço prestado.

16.27.3. O faturamento previsto no item **16.27.1** poderá sofrer descontos conforme aplicação do IMR previsto no **Anexo I.A** deste Termo de Referência.

16.27.4. A planilha de faturamento deverá ser encaminhada ao Departamento de Serviços Corporativos no último dia útil do mês de referência, após a liberação e aceite, a empresa deverá, até o 7º dia útil do mês subsequente, encaminhar as notas fiscais de prestação de serviços, acompanhada da seguinte documentação:

- a) Certidão Negativa de Débitos Federais
- b) Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- c) Certidão Negativa de Débitos Municipais
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- e) Certidão negativa de Débitos junto ao FGTS
- f) Guia e comprovante de recolhimento do FGTS (do mês anterior à referência de faturamento)
- g) Guia e comprovante de Recolhimento do INSS (do mês anterior à referência de faturamento)
- h) Analítico da folha de pagamento da competência faturada
- i) Comprovante de pagamento dos salários da competência faturada
- j) Comprovante de depósito do vale-transporte e vale-alimentação
- k) GFIP da competência anterior ao mês faturado

16.27.5. A contratada deverá encaminhar mensalmente a relação de funcionários admitidos, demitidos e afastados, bem como suas respectivas substituições.

16.27.6. As retenções legais relativas aos impostos devem seguir o estabelecido no Manual de Retenção e Recolhimento de Contribuições Previdenciárias em Serviços Prestados por Empresas. Disponível em: https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/controle/legislacao/arquivos/instrucoes/in25/manual_empresas.pdf



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

16.27.7. As retenções relativas ao ISSQN deverão seguir o disposto no Manual da Retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN . Disponível em: <https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/controle/legislacao/instrucoes.php>

16.28. Do cumprimento das Obrigações Trabalhistas

16.28.1 A Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16.28.2 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

16.28.3 Caso a contratante opte por utilizar o depósito em conta- vinculada para movimentação conforme art. 18 da IN 5/2017, a contratada, autorizará o procedimento mediante termo de apostilamento a ser realizado no contrato.

16.28.7 As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de **13º salário, férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias, multa sobre o FGTS e contribuição social para rescisão sem justa causa e encargos sobre férias e décimo terceiro salário**, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço conforme acordo de colaboração técnica nº 07.2023.003 anexo IV deste termo de referência.

16.28.8 O regramento e critérios para operacionalização da conta vinculada seguirá o estabelecido na IN 5/2017 da SECRETARIA DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.

16.28.9 A CONTRATADA deverá autorizar expressamente que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL solicite a agência bancária, na forma indicada por ela, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação conforme anexo do Termo de Referência.

XVII – DAS PENALIDADES

17.1. Os casos de inexecução do objeto deste **edital**, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

17.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a subsecretaria todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

17.2.1. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

17.3. Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

17.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **17.1**, caberá recurso no prazo de 5(cinco) dias úteis, contados da intimação.

17.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **17.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

17.5. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso. no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

17.6. A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento e demais condutas ilícitas será de competência da autoridade gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

17.7. O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

17.8. A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

XVIII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o proponente/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. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

18.1.3. apresentar documentação falsa;

18.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

18.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.6. não mantiver a proposta;

18.1.7. cometer fraude fiscal;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

18.1.8. 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 proponentes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

18.3. O proponente/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. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

18.3.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

18.3.3. Impedimento de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até dois anos;

18.3.4. 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;

18.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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.

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.

XIX – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

19.1. Decairá do direito de impugnar ou solicitar esclarecimentos acerca dos termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes até o **3º (terceiro) dia útil** que anteceder a data de início da sessão de disputa do Pregão, **por meio eletrônico**, devendo o Pregoeiro decidir sobre a impugnação ou prestar os esclarecimentos no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento desta. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

19.1.1. A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, se for o caso, sendo corrigido o ato convocatório.

19.1.2. Decairá também do direito de impugnar, perante a Administração, os termos deste edital, aquela que, tendo-o aceito sem objeção, vier a apontar depois do início da sessão de disputa do Pregão, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese que não será aceita como recurso.

XX – DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Serão utilizados para a realização deste certame recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

20.2. A realização do procedimento estará a cargo da **Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM** e da Administradora do Pregão Eletrônico, entidade contratada para, através da rede mundial de computadores, prover o sistema de compras eletrônicas.

20.3. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a proponente deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital.

20.4. O fornecedor, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

20.5. Incumbirá ao proponente 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.

20.6. Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou apresentarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

20.7. É facultado ao Pregoeiro a realização de diligências no curso do procedimento licitatório, bem como, sanear falhas, fazer complementação de insuficiências ou ainda, correções de caráter formal.

20.7.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas e documentos de habilitação, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

20.7.2. Obriga-se a proponente a fornecer ao Pregoeiro os documentos originais correspondentes em qualquer época que lhe forem solicitados.

20.7.3. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, em se tratando de amostra, na forma e prazo indicados pelo Pregoeiro, sob pena de não aceitação da proposta.

20.8. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

20.9. O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

20.10. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.11. No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

20.12. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Juiz de Fora/MG, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

20.13. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a **SSLICOM/PJF** pelo telefone: (32) 3690-8188/8187, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas.

20.14. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

20.15. Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela **PJF//SSLICOM**, obedecida a legislação vigente.

20.16. O acompanhamento dos resultados, recursos e atos pertinentes a este edital poderão ser consultados no endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, que será atualizado a cada nova etapa do pregão.

20.17. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência e Valor Estimado;

Anexo I.A – Instrumento de Medição de Resultado – IMR

Anexo I.B – Relação das Unidades e Distribuição dos Postos de Trabalho

Anexo I.C – Autorização para Movimentação Financeira na Conta Deposito-Vinculada (Modelo)

Anexo II - Minuta de Contrato.

Anexo III - Modelo de Declaração de Microempresa (ME) ou de Empresa de Pequeno Porte (EPP).

Anexo IV - Modelo de Declaração de Habilitação e Pleno Conhecimento.

Anexo V - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.

Anexo VI - Modelo de Declaração de Inexistência de fato impeditivo.

Anexo VII - Modelo de Declaração de Disponibilidade de Instalações, Aparelhamento do Pessoal Técnico.

Anexo VIII - Modelo de Declaração de Conhecimento do Local.

Anexo IX - Modelo da Proposta Comercial.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 164/2023 - STDA
Processo Eletrônico nº 12.873/2023

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO

1. ÓRGÃO SOLICITANTE: Secretaria de Transformação Digital e Administrativa

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: Contratação de empresa para **prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, materiais e equipamentos nas unidades administrativas da Administração Direta e Indireta**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.1. A pretensa aquisição deverá observar as especificações, quantitativos e valores de referência conforme lotes dispostos nas tabelas abaixo.

Item	Qtd	Valor médiano unitário Unitário	Valor mediano Mensal	Valor Mediano Global
Auxiliar de serviços gerais (Servente de limpeza) 30h, com insalubridade , 40%	2	R\$ 4.481,19	R\$ 8.962,38	R\$ 107.548,56
Auxiliar de serviços gerais (Servente de limpeza) 44h, sem insalubridade	18	R\$ 4.324,38	R\$ 77.838,84	R\$ 934.066,08
Auxiliar de serviços gerais (Servente de limpeza) 44h, com insalubridade 40%	8	R\$ 5.487,96	R\$ 43.903,68	R\$ 526.844,16
Auxiliar de serviços gerais (Servente de limpeza) diurno 12x36, com insalubridade 40%	12	R\$ 5.240,90	R\$ 62.890,80	R\$ 754.689,60
Auxiliar de serviços gerais (Servente de limpeza) 40h, com insalubridade 40%	1	R\$ 5.200,31	R\$ 5.200,31	R\$ 62.403,72
Encarregado, 44h	1	R\$ 6.078,48	R\$ 6.078,48	R\$ 72.941,76
Total	42		R\$ 204.874,49	R\$ 2.458.493,88

* A distribuição dos profissionais por unidade está descrita no **Anexo I.B.**

2.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista as características do objeto.

2.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 204.874,49** (duzentos e quatro mil, oitocentos e setenta e quatro reais e quarenta e nove centavos) por mês e **R\$ 2.458.493,88** (dois milhões, quatrocentos e cinquenta e oito mil, quatrocentos e noventa e três reais e oitenta e oito centavos) por ano, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2.6. A despesa com o objeto em questão correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

PG: 14.122.0007.2004.0000 FONTE: 1501009700 (PROCON) e 1759000000 (FUNCON)- ND: 33903701.
PG: 13.122.0007.2004.0000: Fonte: 1500000000(MAPRO)- ND 3.3.90.37
PG: 13.122.0007.2004 : Fonte: 1.500.000000 (FUNALFA) – ND 3.3.90.37
PG: 09.122.0007.2004.0000 : Fonte: 1802000000 – ND 33903701

3. JUSTIFICATIVA DE NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



A presente contratação se justifica pela necessidade de substituição dos pregões vigentes em vista ao alcance das prorrogações permitidas pela Lei 8.666/93 e, a necessidade de centralização da gestão dos contratos administrativos a fim de aumentar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais.

4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

4.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor valor global.

4.1.2. As exigências de Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista encontrar-se-ão dispostas em edital, sendo aquelas dispostas nos limites da Lei nº 8.666/93.

4.2. Qualificação Técnica e Econômico Financeira

4.2.1. Declaração de Disponibilidade de instalações, Aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponíveis para a realização do objeto previsto no processo licitatório.

4.2.2. Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do licitante/proponente, que comprove(m) aptidão para desempenho de serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto do processo licitatório, emitido(s) de acordo a Lei Federal nº 8.666/93.

4.2.3. Declaração de Conhecimento dos locais onde serão executados os serviços previstos neste processo licitatório, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos.

4.2.3.1. Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso aos locais para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato com os responsáveis dos locais relacionados:

Endereço	Telefone
Av Brasil 2001- 7º andar	32 3690-7069

4.2.4. Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados conforme IN 5/2017.

4.2.5. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerência ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

4.2.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

4.2.7. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em no município de Juiz de Fora, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

4.2.8. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

4.2.9. Nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração deverá exigir:

4.2.9.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira da sociedade empresária, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados monetariamente, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro indicador que o venha substituir.

4.2.9.1.1. Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

4.2.9.2. As sociedades empresárias com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

4.2.9.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis que apresentem valores do último exercício, conforme art. 176, § 1º da Lei 6.404/76 e assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura, de Encerramento e de Autenticação, ou;
- e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

4.2.9.4. Os documentos relativos ao subitem **4.2.9** deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade empresária proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

4.2.9.5. A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores:

Índice de Liquidez Corrente (ILC) expressado da forma seguinte:

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

Índice de Liquidez Geral (ILG) expressado da forma seguinte:

$$\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo exigível a longo prazo}$$



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

$$\text{ILG} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

- c) Capital Circulante Líquido (CCL) maior ou igual a 16,66% do valor estimado para a contratação.
 $\text{CCL} = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

ILC maior ou igual a 1(um)
ILG maior ou igual a 1(um).
CCL maior ou igual a 16,66% do valor estimado para a contratação.

4.2.9.5.1. O item **4.2.9.5** é somente considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.

4.2.9.6. Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº 11.101/05.

4.2.9.6.1. Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.

4.2.9.6.2. Nas comarcas em que a Certidão emitida pelo cartório distribuidor não abranger os processos distribuídos no processo judicial eletrônico - PJE, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão expedida pelo cartório distribuidor, quanto a certidão específica para processos judiciais eletrônicos.

5. VISTORIA PRÉVIA

5.1. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

5.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

6.1.1. A empresa atenderá as necessidades de conservação, manutenção e limpeza das áreas internas e externas, de forma contínua, com o fornecimento da mão de obra de Auxiliares de Serviços Gerais, Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e incluindo o fornecimento de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários para sua execução.

6.1.2. Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, mobiliários, inclusive camas e demais instalações.

6.1.3. Os horários de funcionamento poderão ser de segunda a sábado, de segunda a domingo ou de segunda a sexta e serão executados no horário diurno e noturno, dependendo do funcionamento da



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

unidade, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

6.1.4. Nas unidades cujo horário de funcionamento é de 24 horas ininterruptas, os serviços serão executados em regime de plantões de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso. A escala diurna se iniciará às 7 (sete) horas encerrando-se às 19 (dezenove) horas. A escala noturna terá início às 19 (dezenove) horas encerrando-se às 7 (sete) horas do dia subsequente.

6.1.5. Dos Uniformes e equipamentos de proteção individual:

a) Deverão ser fornecidos pela Contratada aos seus empregados 02 (dois) conjuntos completos, no início da execução do contrato, com reposição completa a cada 06 (seis) meses ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação. A lista de uniformes e equipamentos está descrita abaixo:

Item	Qtd	Critério
Camisas de malha com a logomarca da empresa	2 unidades por posto	Fornecimento anual ou troca em caso de dano
Calças de brim lisa	2 unidades por posto	Fornecimento anual ou troca em caso de dano
Sapato fechado de couro	1 par por posto	Fornecimento anual ou troca em caso de dano
Crachá de identificação	1 unidade por posto	Substituição em caso de dano ou perda

b) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem inadequados.

c) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser encaminhada à Contratante. Os custos com os uniformes não serão repassados aos empregados.

d) Para a perfeita execução dos serviços, a Contrata deverá disponibilizar, no início da execução dos serviços, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, e requerido, sua substituição, sem qualquer ônus para a Contratante.

6.1.5.1. DOS EPI'S:

a) Para os postos das unidades administrativas:

Item	Qtd	Critério
Botas brancas em PVC, cano alto com 27 cm - CA 42291	1 par por funcionário	Fornecimento anual ou troca em caso de dano
Avental branco em PVC. Tamanho: 120 cm (comprimento) x 70 cm (largura). Com fivelas de engate e espessura de 0,23 mm - CA 37729	1 unidade por funcionário	Fornecimento anual ou troca em caso de dano
Luva de proteção em látex - CA 15532	1 par por posto	Fornecimento mensal
Óculos de proteção com lente incolor antirrisco, proteção lateral, sem armação, com cordão de segurança - CA 19176	1 Unidade por posto	Fornecimento anual ou troca em caso de dano
Máscara PFF2 com Filtro - CA 10578.	3 unidades por posto	Fornecimento anual ou troca em caso de



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

dano

Para atendimento às normas de fiscalização da caracterização ou não do vínculo empregatício entre a contratante e a empresa prestadora de serviço - INMTb nº 3, de 29/08/97, deverá portar cartão de identificação (tipo crachá), contendo nome completo, foto, função, data de admissão e número do PIS-PASEP, registro que poderá ser verificado na sede da empresa contratada.

6.1.5.2. DOS EPC's

Item	Qtd
Placa sinalizadora de piso molhado	1 jogo por unidade de trabalho
Placa (banheiro fechado/ em manutenção)	
Placa (cuidado: área de trabalho)	

OBS: as placas deverão ser trocadas caso sejam danificadas.

6.1.5.3. DOS UTENSÍLIOS:

Item	Qtd	Periodicidade
Balde plástico 10L	1 por posto	Semestralmente
Desentupidor de pia	1 por unidade de trabalho	Semestralmente
Pá coletora de lixo	1 por posto de limpeza	Anualmente
Vassoura de piaçava	1 por posto de trabalho	Trimestralmente
Vassoura para teto	1 por unidade de limpeza	Semestralmente
Rodo de 40 cm	1 por posto de trabalho	Trimestralmente
Escova sanitária	1 por posto de trabalho (com insalubridade)	Trimestralmente
Conjunto MOP com esfregão e balde	1 por unidade de trabalho	Anualmente
Rodo de limpeza de vidros com cabo	1 por posto de trabalho	Anualmente

OBS: A contratada deverá substituir os utensílios sempre que necessário, mediante solicitação da unidade fiscalizadora dos serviços.

6.1.5.4. DOS MATERIAIS DE FORNECIMENTO MENSAL

Item	Qtd sugerida
Flanela de limpeza laranja 33 x 53 100% algodão	2 por posto
Hipoclorito de sódio 1% gl 5L	1 por posto
Desinfetante de uso geral – quaternário de amônia – gl 5L	1 por posto
Saco Alvejado duplo (Pano de chão) 43 x 68 cm	2 por posto
Solução limpa vidros	1 por posto
Detergente neutro 500 ml	2 por posto de trabalho



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Pasta saponácea	1 unidade por posto (conforme a necessidade)
Sabão em barra	1 por posto
Saco preto para lixo 30l pct c/ 100	1 por unidade de trabalho
Saco de lixo preto 60l pct c/ 100	1 por unidade de trabalho
Saco de lixo preto 100l pct c/ 100	1 por unidade de trabalho
Detergente multiuso	1 por posto
Esponja dupla face para limpeza em geral	1 por posto
Palha de aço (pacote)	1 por unidade de trabalho
Cera líquida incolor s/ carnaúba	1 por unidade de trabalho

6.1.6. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ÁREAS

ÁREA EXTERNA	A) São consideradas áreas externas, os ambientes descobertos que são utilizados para a circulação de pessoas, compreendendo os seguintes ambientes: - Pátios descobertos, quadras, circulações externas, calçadas, parques e áreas verdes. - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes, ensacar e disponibilizá-los externamente para coleta.
	B) Face externa sem exposição à situação de riscos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
	C) Face externa com exposição à situação de risco, devendo para tanto utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)

ÁREA INTERNA	- Salas de trabalho, de reuniões, recepções. - Sanitários/vestiários (administrativo e de funcionários). - Auditórios). - Corredores, escadas, rampas e elevadores. - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios. - Almoxarifados, depósitos e arquivos. - Vidros internos.
	B) Face interna sem exposição à situação de riscos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
	C) Face interna com exposição a situação de risco, devendo para tanto utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

6.1.7. DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS:

Prestação de serviços de limpeza e conservação geral e contínua, seca e/ou úmida, das dependências das unidades da prefeitura: áreas de atendimento, áreas de serviços administrativos, áreas de utilização pública, expurgo, banheiros e sanitários, laboratórios, corredores de acesso, rampas, escadas e pisos de



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

áreas internas e externas, entre outras áreas determinadas pelas unidades gestoras. As atividades de conservação, manutenção e limpeza abaixo relacionadas, têm como objetivo promover a limpeza, asseio e conservação, bem como manter as condições de salubridade nas áreas descritas.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DETALHADAS DE LIMPEZA	Diluir produtos de limpeza.
	Lavar superfícies internas de recintos
	Secar pisos
	Encerar recintos
	Aspirar pó de dependências
	Limpar móveis e equipamentos
	Limpar paredes
	Limpar luminárias e ventiladores
	Limpar cortinas e persianas
	Limpar janelas de alumínio e madeira
	Varrer e lavar superfícies internas e externas
	Lavar e Manter limpos e em perfeito funcionamento os banheiros
	Reabastecer de materiais de higiene (papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e outros) os dispenses sempre que necessário.
	Auxiliar na limpeza dos utensílios de cozinha (lavagem de vasilhas, limpeza de geladeira, freezer, fogão, armários e outros móveis e equipamentos de cozinha.

Realizar a limpeza em áreas externas, inclusive áreas verdes.
Efetuar limpeza, conservação em utensílios, móveis e equipamentos em geral para mantê-los em condição de uso.

6.1.7.1. Das atividades do encarregado:

A fim de auxiliar no monitoramento da equipe da Contratada, é necessário que essa disponha de 01 (um) encarregado com as especificações abaixo indicadas:

Encarregado (CBO 4101-05) – Profissional responsável pela organização, otimização e conservação dos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, capaz de liderar equipes e com conhecimento em serviços de limpeza.

6.1.8. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

Prestação de serviços de limpeza e conservação geral e contínua, seca e/ou úmida, das dependências das unidades da prefeitura constantes no **Anexo I.B** deste instrumento.



6.1.8.1. ÁREAS INTERNAS:

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

6.1.8.1.1. diariamente, uma vez quando não explicitado:

1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
5. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
8. Varrer os pisos de cimento;
9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, quando necessário;
11. Retirar o pó dos telefones com flanela e limpar com produtos adequados;
12. Limpar os elevadores com produtos adequados;
13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.
15. Limpar os corrimãos;
16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.1.8.1.2. semanalmente, uma vez, quando não explicitado

1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.1.8.1.3. mensalmente, uma vez:

1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. Limpar forros, paredes e rodapés;
3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
4. Limpar persianas com produtos adequados;
5. Remover manchas de paredes;
6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);



7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.1.8.1.4. anualmente, uma vez quando não explicitado:

1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

6.1.8.2. ÁREAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

6.1.8.2.1. diariamente, uma vez quando não explicitado.

1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, etc.
3. Varrer as áreas pavimentadas;
4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.1.8.2.2. semanalmente, uma vez.

1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.1.8.2.3. mensalmente, uma vez.

1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

6.1.8.2.4. esquadrias externas

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

6.1.8.2.5. quinzenalmente, uma vez.

Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

6.1.8.2.6. semestralmente, uma vez

1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos.
2. Antiembaçantes.

6.2. Padrões mínimos de qualidade relativos ao objeto e das obrigações da contratada.

6.2.1. Imprescindível que esteja previsto pela empresa o pagamento de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, conforme quantitativos estimados neste termo de referência.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.2.1.1. A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

6.2.2. O serviço objeto do termo de referência deve ser prestado de forma continuada. Dessa forma, o contrato não se exaure com uma única prestação dos serviços, já que eles são cotidianamente requisitados para o andamento normal das atividades das unidades. Trata-se de serviço cuja essencialidade e habitualidade são patentes;

6.2.2.1. Os serviços devem ser realizados dentro da carga horária estipulada no contrato, podendo haver alteração com pagamento de adicional noturno e insalubridade conforme demandas;

6.2.3. Para o cumprimento do contrato a empresa deve responsabilizar-se tecnicamente pelo cumprimento dos procedimentos de segurança do trabalho;

6.2.4. É necessária a indicação de Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente habilitado e capacitado para inspecionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de Equipamento de Proteção Individual (EPI). Assim, como alocar os terceirizados que irão desenvolver os serviços contratados nos postos de serviços somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e EPI, comportamento e disciplina compatível com o setor a serem desempenhadas suas atividades, sem demonstrar posturas incorretas que possam comprometer as normas e deveres, nas rotinas de trabalho a serem executadas.

6.2.5. Nomear de preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, para garantir o bom andamento dos serviços, prestar orientações necessárias aos executantes dos serviços é essencial. O preposto designado pela contratada deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos alternados, emitindo relatórios mensais que deverão ser disponibilizados à Administração Municipal. Assim como apresentar listagens dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços, da qual deverão constar os locais de trabalho e contatos, para eventuais inspeções por parte dos fiscais contratuais.

6.2.6. A contratada deverá manter preposto em sobreaviso para atendimento às demandas que estejam fora do horário estabelecido no **item 6.2.5**. Esta não pode negar atendimento à alguma solicitação justificando estar fora do horário contratado. A demanda deverá ser atendida no prazo máximo de até 01 (uma) hora, quando solicitado, a fim de sanar todos problemas relativos aos serviços que forem elencados pela fiscalização/gestão de contrato

6.2.7. O preposto deverá manter um 1 (um) livro de Registro Diário de Ocorrências por unidade de trabalho, que deverá ser vistado diariamente, bem como, caso seja solicitado, também pela fiscalização e gestão do contrato ou pelo responsável da unidade;

6.2.8. Zelar por parte de seus empregados, as normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo-lhe fornecer uniformes, crachás com fotografia e identificação, transportes e EPI, necessários à execução satisfatória dos serviços;

6.2.9. Seguir todas as instruções emanadas do Departamento de Serviços Corporativos e dos fiscais de contrato, referente à execução dos serviços;

6.2.10. Responsabilizar-se civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, por todos os danos e prejuízos materiais e/ou pessoais causados por seus funcionários ao Município e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;

6.2.11. Apresentar, mensalmente, via e-mail e em arquivo, a relação dos empregados (informando CPF), com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária, função exercida, apontando, ainda, férias, licenças, faltas, ocorrências e outros impedimentos para a chefia do Departamento de Serviços Corporativos.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.2.12. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.2.13. Providenciar no prazo de até 02 (duas) horas a substituição, devendo, para isso, dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários, no caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado.

6.2.14. Substituir no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir do momento da comunicação, qualquer empregado da contratada que na opinião do Município seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, que não realize seu serviço de forma adequada.

6.2.15. Instalar escritório em Juiz de Fora, devendo a efetiva comprovação ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir do início da vigência do contrato, e manter a estrutura no Município para atendimento diário à Unidade Gestora por todo o período de contratação.

6.2.16. Instruir seus prepostos quanto à necessidade de acatar as orientações do(s) fiscal(is) das unidades, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, além de responsabilizar-se pelo seu cumprimento.

6.2.17. Não permitir a permanência dos empregados nas dependências das unidades, no qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho.

6.2.18. Assumir, por meio dos seus prepostos, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, que porventura venham se acidentar ou sofrerem algum mal súbito

6.2.19. Cumprir, obrigatoriamente, as normas legais vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao pagamento dos adicionais de insalubridade ou periculosidade, tomando-se por base os laudos técnicos assinados por engenheiro ou médico de segurança do trabalho para fins de definição do percentual de insalubridade ou periculosidade aplicável, que deverão ser avaliados e, se for o caso, validados pela Unidade Requisitante.

6.2.20. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências, utilizando, se for o caso, o sistema de registro de ponto biométrico.

6.2.21. Não repassar, em nenhuma hipótese, os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

6.2.22. Seguir as orientações emanadas pelo Departamento de Serviços Corporativos no que tange ao fluxo da elaboração do faturamento dos serviços prestados;

6.2.23. Entregar no Departamento de serviços Corporativos (DESC) , do sexto ao sétimo dia útil dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas pelo Prefeitura ágil, a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa, sob pena de frustrar o pagamento pelo contratante na data estabelecida, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidade. A nota fiscal deverá ser acompanhada de documentação comprobatória de regularidade constituída de:

- a) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (do mês anterior ao mês faturado).
- b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social (do mês anterior ao mês faturado).
- c) Certidão de Regularidade do FGTS.
- d) Certidão negativa de Débitos Municipais.
- e) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas.
- f) Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- g) Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda.
- h) Comprovante de pagamento de salário dos terceirizados (referente à competência faturada).



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- i) Comprovante de pagamento de benefícios previstos na CCT (vale- transporte, vale- alimentação e outros, todos referente à competência faturada)
- j) Comprovante da GFIP/ SEFIP de todos os terceirizados.

6.2.24. Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria n.º 3.214/1978, com a devida comprovação à Unidade Requisitante.

6.2.25. Prestar os serviços de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria n.º 397/2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais

6.2.26. Garantir o cumprimento, por seus empregados, dos cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas, sem esmaltes e sem jóias. Faz-se necessário também o uso constante de uniformes sempre limpos e passados.

6.2.27. Zelar para que seus empregados apresentem-se sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civilidade e respeitabilidade para com toda a comunidade. O empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data/hora da comunicação/notificação, remetida pelo STDA/SSADM/DESC, via e- mail, à contratada.

6.2.28. Instruir todos os seus empregados antes de iniciar a execução do contrato, especialmente com relação à ocupação específica, segurança no trabalho e prevenção de incêndios, mantendo-os sempre atualizados por meio de programa de treinamento constante.

6.2.29. Apresentar à Administração municipal, no primeiro mês da prestação de serviço, a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função e horário de trabalho.
- b) RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
- c) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo contratado.
- d) Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços.

6.2.30. Fornecer à Administração Municipal, de três em três meses, a relação de pagamento nominal de INSS e FGTS dos funcionários.

6.2.31. Apresentar, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) CTPS com as anotações devidamente atualizadas.
- b) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
- c) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS.
- d) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

6.2.32. Definir o critério de aferição da frequência, visando o controle de frequências dos funcionários terceirizados;

6.2.33. Enviar mensalmente ao Departamento de Serviços Corporativos, registro da frequência dos funcionários alocados no contrato;

6.2.34. Registrar e acompanhar, juntamente com os responsáveis designados pelo Município, a assiduidade e pontualidade dos seus empregados.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.2.35. Descontar, na medição mensal, na hipótese de empregado sem substituição, o valor correspondente (1/30 avos), cabendo esclarecer, ainda, que a qualidade dos serviços prestados poderá ficar prejudicada, o que consequentemente poderá ocasionar as respectivas penalidades, observada a legislação em vigor.

6.2.36. Substituir, em até 2h da solicitado da contratante, o posto cujo funcionário tenha faltado.

6.2.37. Permitir e facilitar a gestão, fiscalização e aferição, por parte do Município, dos serviços sob sua responsabilidade, prestando todas as informações solicitadas pelos responsáveis designados para acompanhamento e fiscalização do contrato.

6.2.38. Cumprir todas as normas de segurança previstas, tomando todas as providências que assegurem total segurança dos seus empregados e de terceiros nas áreas nas quais os serviços serão prestados, responsabilizando-se, ainda, por quaisquer danos causados a terceiros e ao Município.

6.2.39. Manter à frente dos trabalhos no mínimo 01 (um) preposto para garantir o bom andamento dos serviços contratados e com total poder para representá-la junto ao Município. Esse responsável deverá obrigatoriamente inspecionar os postos de trabalho, até o último dia útil do mês, para manter contato direto com o responsável pelas unidades.

6.2.40. Cumprir as obrigações trabalhistas relativas aos profissionais designados para a prestação de serviços, mantendo atualizados os respectivos registros e anotações trabalhistas, exibindo, sempre que solicitado pelo Município, através do fiscal, os seguintes documentos:

- a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da Licitante Vencedora, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria do profissional.
- b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho.
- c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional.
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP.
- e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados.
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas.
- g) Comprovação de controle de férias e licenças dos empregados em planilha.
- h) Recibo de concessão do aviso de férias, devidamente pagas, juntamente do adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da Nota Fiscal/Fatura, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos do respectivo gozo.
- i) Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado, atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além do salário família, quando devido, assinado pelo empregado, ou conforme o artigo 464 da Consolidação das Leis Trabalhistas, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.
- j) Comprovante de opção e fornecimento de vales-transporte, dos uniformes e de outros benefícios 48 estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, quando for o caso.

OBS: Quando o funcionário for “não optante” e, não houver realocação do quantitativo de vales-transporte deste posto em outro, será descontado na fatura mensal o valor referente ao custo do benefício.

- k) Comprovantes de contribuições devidas aos sindicatos.
- l) Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso.
- m) Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir.
- n) Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade.
- o) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.
- p) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

q) Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

r) É vedado à contratada contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

6.2.41. Apresentar, nos casos em que haja rescisão do contrato de trabalho e a respectiva substituição do empregado, relativamente ao empregado desligado, os seguintes documentos:

a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), devidamente homologado, na hipótese do trabalhador contar mais de 01 (um) ano de serviços prestados.

b) Documento comprovando a concessão de aviso-prévio pelo empregador ou pelo empregado.

c) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do requerimento do Seguro Desemprego (SD), nas hipóteses em que o trabalhador tiver direito ao benefício.

d) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRPS) em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador for dispensado sem justa causa ou por extinção do contrato por prazo determinado.

e) Cópia de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame demissional.

6.2.42. Capacitar seus empregados para que façam de forma eficiente a separação e destinação dos resíduos e materiais recicláveis, para destinação adequada e para redução de desperdícios.

6.3. DOS EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA:

6.3.1. Dos Equipamentos:

Item	Qtd	Local
Enceradeira Industrial	5 unidades	3 para o prédio sede ; 1 para a FUNALFA; 1 para o MAPRO
Jateadora Industrial	5 unidades	3 para o prédio sede ; 1 para a FUNALFA; 1 para o MAPRO
Aspirador de pó	5 unidades	3 para o prédio sede ; 1 para a FUNALFA; 1 para o MAPRO
Mangueira com 30 metros	5 unidades	3 para o prédio sede ; 1 para a FUNALFA; 1 para o MAPRO
Escada de alumínio com 7 (sete) degraus	1 por unidade de limpeza	

OBS: Os equipamentos poderão ser deslocados de acordo com a necessidade da administração, ficando a contratada responsável por tal.

6.3.2 Especificação dos Equipamentos:

a) Enceradeira industrial: Escova: 350 mm; Motor elétrico: 3/4 hp; Capacidade operacional: 1.500 m²; Dimensões (diâmetro x altura): 350 x 1100 com diâmetro do disco de 350 mm: - Cabo em aço com pintura eletrostática, caixa de ligação em plástico termo-resistente, alavancas de acionamento em plástico ABS. Motores bivolt monofásicos enrolados a cobre, superdimensionados para cada modelo. Sistema único de câmara de transmissão por engrenagens helicoidais de nylon tecnew com lubrificação permanente. Dispositivo de segurança, através de alavanca de acionamento liga/desliga, Itens Inclusos 01 suporte disco Bear Tex; 01 escova de nylon

Peso: 40.00 Kg; Dimensões (C x L x A): 10.90 x 0.75 x 0.75 centímetros;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

b) Jateadora industrial / Lavadora de alta pressão; Com rodas grandes e baixo centro de gravidade; Cabeçote de latão: aumento da resistência à pressão; Bomba compacta e resistente: composta por três pistões de aço inox e cabeçote de latão; Possui alça de transporte, dosador de detergente integrado, tubeira de aço inox e espaço para armazenar cabo elétrico e mangueira. Potência (kw) mínima 1,7 Tensão (V): 110 Pressão (lb/pol²) (bar): 1160 (80) Vazão (L/h): 430 Dimensão (mm) (C x L x A): 360 x 375 x 925 Peso indicado (kg): 20

c) Aspirador de Pó e Água: Com capacidade para vinte litros, aspira sólidos e líquidos, potência de 1300W rodízios para facilitar o transporte. Seu raio de ação maior para o seu aspirador com 7,7 metros de alcance (5 metros cabo elétrico). Peso indicado 4,2Kg, com capacidade de 20l para água e 8l para pó. Aspira todos os tipos de líquidos, exceto inflamáveis. Aspira até lama e pode ajudar a desentupir pias. Capacidade Reservatório de pó 08 l. Reservatório de água 20 l. Alimentação 110 Volts ou bivolt.

d) Mangueira: para jardim 30 m de ½" com engates rápidos e esguicho pressão da água de até 14 bar [203 psi] e temperatura de 50 °C. Para maior resistência precisa de 3 camadas distintas: interna em PVC, intermediária em fio de poliéster trançado e externa em PVC. Necessita de 01 esguicho com jato regulável, 02 engates rápidos e 01 adaptador fêmea com rosca de 3/4" e redução de 1/2". O esguicho prático com sistema de regulação do fluxo de água através do regulador frontal. O esguicho deve poder ser conectado em mangueiras de 1/2", 5/8" e 3/4" através de sistema de engate rápido.

e) Escada: Em Alumínio, Com capacidade para 120 kg, a escada 7 degraus em alumínio leve, dobrável e fácil para guardar. Com altura até a plataforma de 1,52m Altura: 200 cm Largura: 49 cm Comprimento: 1.05 cm Peso indicado de 4.98 kg

f) Máquina extratora de limpeza pesada: lavadora Viper 380/15 220v (se possível bivolt).

g) Relógio de ponto: registro biométrico.

7. SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1. A contratação será formalizada nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

8.2. O Início da execução de forma escalonada acontecerá em 3 (três) etapas conforme abaixo:

UG	INÍCIO PREVISTO	QTD POSTOS
MAPRO	02/01/2024	2 ASG 44h com insalubridade
		2 ASG 44h sem insalubridade
	10/02/2024	7 ASG 44h sem insalubridade
		2 ASG 12x36 diurnos c/ insalubridade 40%
		1 encarregado
PROCON	14/05/2024	2 ASG 30h com insalubridade
Funalfa	02/01/24	Conforme anexo
JF Prev	Conforme ordem de serviço s ser emitida com 30 dias de antecedência	1 ASG 40h com insalubridade



8.3. Garantia da Execução Contratual

8.3.1. A Adjudicatária prestará garantia de execução do contrato, nos moldes da Lei Federal nº 8.666/93, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

8.3.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da homologação da licitação e, anterior a assinatura do contrato, para prestação da garantia pelo contratado.

8.3.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (mesmo que seja para reforço, reposição ou por ocasião de prorrogação) acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

8.3.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

8.3.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

8.3.5.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

8.3.5.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

8.3.5.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

8.3.5.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

8.3.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

8.3.7. A garantia em dinheiro (caução) deverá ser efetuada em favor da Contratante, a ser indicada no instrumento contratual.

8.3.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

8.3.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

8.3.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

8.3.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

8.3.12. Será considerada extinta a garantia:

8.3.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;



8.3.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros;

8.3.12.3. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

8.3.13. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

8.3.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

8.4 Do cumprimento das Obrigações Trabalhistas

8.4.1 A Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.4.2 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

8.4.3 Caso a contratante opte por utilizar o depósito em conta- vinculada para movimentação conforme art. 18 da IN 5/2017, a contratada, autorizará o procedimento mediante termo de apostilamento a ser realizado no contrato.

8.4.7 As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de **13º salário, férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias, multa sobre o FGTS e contribuição social para rescisão sem justa causa e encargos sobre férias e décimo terceiro salário**, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço conforme acordo de colaboração técnica nº 07.2023.003 anexo IV deste termo de referência.

8.4.8 O regramento e critérios para operacionalização da conta vinculada seguirá o estabelecido na IN 5/2017 da SECRETARIA DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.

8.4.9 A CONTRATADA deverá autorizar expressamente que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL solicite a agência bancária, na forma indicada por ela, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação conforme anexo do Termo de Referência.

9. DA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL:

9.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante;

9.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

9.3. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

9.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

9.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

9.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

9.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

9.5. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

9.6. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

9.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado:

9.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

9.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

9.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

9.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

9.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

9.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

9.11. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

9.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

9.13. Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos e materiais não relacionados à mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

9.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

9.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

9.13.3. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

9.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

9.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

9.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

9.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva,



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

9.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

9.16. A decisão sobre o pedido de repactuação, e não a efetiva formalização do apostilamento ou mesmo do pagamento dos efeitos financeiros decorrentes, deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

9.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

9.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

9.19. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 8.666/93, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6. A Contratante fiscalizará, por meio do Gestor do Contrato, da Fiscalização Técnica, da Fiscalização Administrativa e do Fiscal Setorial, designados formalmente pela autoridade competente, a correta execução dos serviços, para fins de sua aceitação, tendo amplos poderes para determinar as correções e providências que se fizerem necessários.

10.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

10.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.8. O contrato será fiscalizado com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

10.9. O instrumento que servirá de balizamento para medição e análise pela Administração será o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, estabelecido na alínea “c” do inciso II do art. 50 e item d.5 do Anexo V da Instrução Normativa 05/2017.

10.9.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento.

10.10. A Contratada obrigará-se ao cumprimento do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, conforme **Anexo I.A** do Termo de Referência.

10.11. A aplicação de descontos com base no Instrumento de Medição de Resultado – IMR é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas.

10.12. A fiscalização técnica e a fiscalização administrativa do contrato a ser firmado devem avaliar constantemente a execução do objeto utilizando como forma de aferição da qualidade na prestação dos serviços o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

10.12.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

10.12.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.13. A utilização do Instrumento de Medição de Resultado - IMR tem como função determinar os indicadores de desempenho dos serviços prestados durante a contratação, a frequência da avaliação, os níveis exigidos e os descontos que poderão ocorrer.

10.14. Os fiscais realizarão as avaliações constantes no IMR, em período suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

10.15. Os fiscais técnicos e/ou setorial do contrato deverão apresentar ao(s) preposto(s) da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados. O(s) preposto(s) deverá(ão) tomar ciência da avaliação realizada. O documento assinado pelo preposto deverá constar no processo de pagamento do mês.

10.16. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

10.16.1. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada, de acordo com as regras previstas no edital e seus anexos.

10.17. O pagamento será efetuado mensalmente à Contratada, após o aceite provisório emitidos pelas fiscalizações técnica/setorial e administrativa, bem como o aceite definitivo do objeto, feito pelo Gestor do Contrato, e recebimento da Nota Fiscal/Fatura. O pagamento será efetivado após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada pelo Gestor do Contrato e ter sido verificada a regularidade da Contratada.

10.18. Os respectivos documentos de consulta à regularidade da Contratada deverão ser anexados ao processo de pagamento pelo fiscal administrativo do contrato.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

10.19. O pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, caso esta persista, bem como a adoção das medidas visando à rescisão do Contrato.

10.20. Poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da Contratada para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

10.21. Ressalta-se que é vedada à Contratada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao Contrato celebrado com a Contratante, sob pena de aplicação das penalidades previstas no item 11 deste Termo de Referência.

10.22. Caso a Contratada não efetive o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a Contratante suspenderá o pagamento até que a situação seja regularizada ou até que seja adotado o procedimento necessário para regularização da situação.

10.23. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a Contratada deverá disponibilizar as informações e os documentos exigidos para pagamento neste Termo de Referência.

10.24. A não disponibilização das informações e dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a Contratada à aplicação da penalidade.

10.25. Os pagamentos a serem efetuados à Contratada deverão considerar o atendimento das metas na execução do serviço, com base no Instrumento de Medição de Resultado – IMR. 15.21. A partir da assinatura do Contrato, a Contratante, fica autorizada a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela Contratada.

10.26. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.27. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

10.27.1. A Contratada deverá enviar arquivo mensal contendo posto a ser faturado, nome do terceirizado, valor unitário faturado, valor mensal faturado, descontos de faltas (se houver).

10.27.2. Para cada dia de falta, sem o fornecimento de cobertura do posto, a empresa deverá descontar 1/30 (avos) do custo do serviço prestado.

10.27.3. O faturamento previsto no item **10.27.1** poderá sofrer descontos conforme aplicação do IMR previsto no **Anexo I.A** deste Termo de Referência.

10.27.4. A planilha de faturamento deverá ser encaminhada ao Departamento de Serviços Corporativos no último dia útil do mês de referência, após a liberação e aceite, a empresa deverá, até o 7º dia útil do mês subsequente, encaminhar as notas fiscais de prestação de serviços, acompanhada da seguinte documentação:

- a) Certidão Negativa de Débitos Federais
- b) Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- c) Certidão Negativa de Débitos Municipais
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- e) Certidão negativa de Débitos junto ao FGTS
- f) Guia e comprovante de recolhimento do FGTS (do mês anterior à referência de faturamento)
- g) Guia e comprovante de Recolhimento do INSS (do mês anterior à referência de faturamento)
- h) Analítico da folha de pagamento da competência faturada
- i) Comprovante de pagamento dos salários da competência faturada
- j) Comprovante de depósito do vale-transporte e vale-alimentação



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

k) GFIP da competência anterior ao mês faturado

10.27.5. A contratada deverá encaminhar mensalmente a relação de funcionários admitidos, demitidos e afastados, bem como suas respectivas substituições.

10.27.6. As retenções legais relativas aos impostos devem seguir o estabelecido no Manual de Retenção e Recolhimento de Contribuições Previdenciárias em Serviços Prestados por Empresas. Disponível em: https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/controle/legislacao/arquivos/instrucoes/in25/manual_empresas.pdf

10.27.7. As retenções relativas ao ISSQN deverão seguir o disposto no Manual da Retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN. Disponível em: <https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/controle/legislacao/instrucoes.php>

11. PENALIDADES

11.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao proponente contratado às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 as quais destacam-se:

- A) notificação;
- B) advertência;
- C) multa;
- D) impedimento de licitar e contratar;
- E) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2. A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo próprio, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

ANEXO I.A

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)		
CONTRATO : XX.XXXX.XXX		
INDICADORES		
1	UNIFORMES	
2	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	
3	FUNCIONÁRIOS	
4	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
INDICADOR Nº 01: UNIFORMES		
Finalidade	Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada.	
Meta a Cumprir	100% dos funcionários adequadamente uniformizados.	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços.	
Ocorrências / Pontuação Faixas de ajustes no pagamento	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR.	0,5 ponto por dia
	Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.	1,0 ponto por dia, por colaborador
	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa.	0,5 ponto por dia, por colaborador
	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

INDICADOR Nº 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços de limpeza.	
Meta a Cumprir	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços de limpeza.	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelos(as) serventes e fiscal do contrato.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Atraso no fornecimento dos materiais e equipamentos, conforme condições previstas em Edital, necessários à execução dos serviços de limpeza no início da execução do contrato.	1,0 ponto por dia
	Atraso no fornecimento mensal, trimestral e anual dos materiais necessários à execução dos serviços de limpeza, conforme condições previstas em Edital.	0,5 ponto por dia
	Atraso na substituição dos equipamentos que tenham sido danificados durante seu uso.	0,5 pontos por dia
	Entrega de material em quantidade inferior ao estipulado no Termo de Referência.	0,5 ponto por dia
	Não substituição de materiais em desconformidade com a qualidade especificada no Termo de Referência.	0,5 ponto por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 03 - FUNCIONÁRIOS	
Finalidade	Garantir a quantidade de serventes necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços de limpeza e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.
Meta a Cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Instrumento de Medição	Conferência Local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa.	1,0 por ocorrência,por colaborador
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1,0 por ocorrência,por colaborador
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	2,0 por ocorrência
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	2,0 ponto por ocorrência
	Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração.	0,5 por ocorrência,por colaborador
Faixas de ajustes no Pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 04 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.
Meta a Cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.
Instrumento de Medição	Conferência local.
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital.	1,0 ponto por dia
	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de limpar áreas cobertas pelo objeto da contratação, de acordo com a escala e periodicidade estabelecida pela Administração.	0,5 ponto por ocorrência
	Resultado ineficiente da limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no chão, móveis ou equipamentos, lixo não recolhido, etc.	0,5 ponto por ocorrência
	Utilização inadequada dos produtos de limpeza, prejudicando o resultado dos serviços	0,5 ponto por
	Manter funcionário sem as competências previstas, para a execução dos serviços.	0,5 ponto por colaborador, por dia
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.	1,0 ponto por colaborador, por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
Observações	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

DESCONTOS	
Pontos	Desconto
2,0 a 5,0	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8,0	1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
8,1 a 11,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
11,1 a 14,0	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16,0	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20,0	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
20,1 a 25,0	7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
25,1 a 30,0	10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
1.	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto.
2.	Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

3.	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência.
----	---

INDICADOR 1	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 2	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 3	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 4	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
NOTA FINAL	
PERÍODO DE AFERIÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL	
Observações:	



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

ANEXO I.B

RELAÇÃO DAS UNIDADES E DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

Item	Qtd	Dias da semana	Secretaria
Auxiliar de serviços gerais 44h com insalubridade	7	Segunda a sexta (com compensação de horas) ou segunda a sábado	FUNALFA
Auxiliar de serviços gerais 44h sem insalubridade	9		
Auxiliar de serviços gerais diurno 12x36 com insalubridade	8	Escala 12x36	
Auxiliar de serviços gerais 44 h com insalubridade	1	Segunda a sexta (com compensação de horas) ou segunda a sábado	MAPRO
Auxiliar de serviços gerais 44h sem insalubridade	9	Segunda a sexta (com compensação de horas) ou segunda a sábado	
Auxiliar de serviços gerais diurno 12x36 com insalubridade	4	Escala 12x36	
Encarregado 44h	1	Segunda a sexta (com compensação de horas) ou segunda a sábado	
Auxiliar de serviços gerais 30 h com insalubridade	2	Segunda a sexta 1º 07:00 h às 13:00 h 2º 12:00 h às 18:00 h	PROCON
Auxiliar de serviços gerais 40 h com insalubridade	1	Segunda a sexta-feira	JF PREV



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

ANEXO I.C

AUTORIZAÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA NA CONTA DEPÓSITO-VINCULADA

Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ da Instituição Financeira _____
(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº _____ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(local e data)

Assinatura do titular da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 211/2023 - STDA
Processo Eletrônico nº 12.873/2023

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM E A

(deverá ser preenchido conforme orientação da Assessoria Jurídica responsável)

O (a), neste ato representado por seu(ua), Sr(a)., brasileiro(a), casado(a), inscrito(a) no CPF nº, portador da CI nº doravante denominado, com a interveniência da de, neste ato representada por seu(ua)(a) Sr(a)., brasileiro(a), inscrito(a) no CPF nº, portador da CI nºe Secretária, neste ato representada por seu Sr., brasileiro, inscrito no CPF nº, portador da CI nº, doravante denominado(s) **INTERVENIENTE(S)** e a sociedade empresária estabelecida à rua nº, CNPJ nº, pelo seu representante infra-assinado Sr., CPF nº, RG nº, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 211/2023**, conforme consta do **processo administrativo eletrônico nº 12.873/2023**, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a contratação para **prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, materiais e equipamentos nas unidades administrativas da Administração Direta e Indireta**, conforme especificações do edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº 211/2023**, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação **de serviços continuados** de limpeza, asseio e conservação com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, materiais e equipamentos.

1.3. Integram ainda este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital, o Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA**, constantes do Processo Licitatório Eletrônico nº 12.873/2023 – Pregão Eletrônico nº 211/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O presente contrato tem o valor global previsto de R\$ (.....), conforme preço registrado e quantitativos da secretaria, que é de pleno conhecimento das partes, sendo os valores unitários e mensais os seguintes:

Item	Quant.	Descrição	Valor unitário	Valor mensal	Valor total anual
			R\$	R\$	R\$

2.2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



2.2.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação nº

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO, DA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL E GARANTIA

3.1. O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

3.2. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

3.3. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

3.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da data de início da ordem dos serviços, prorrogável, sucessivamente, até o máximo de 60 (sessenta meses) à critério da Administração, na forma da Lei 8.666/93.

3.5. DA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL:

3.5.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante;

3.5.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

3.5.3. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

3.5.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

3.5.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

3.5.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

3.5.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

3.5.5. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

3.5.6. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

3.5.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado:

3.5.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

3.5.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

3.5.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

3.5.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

3.5.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

3.5.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

3.5.11. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

3.5.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

3.5.13. Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos e materiais não relacionados à mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

3.5.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

3.5.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

3.5.13.3. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

3.5.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

3.5.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

3.5.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

3.5.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

3.5.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

3.5.16. A decisão sobre o pedido de repactuação, e não a efetiva formalização do apostilamento ou mesmo do pagamento dos efeitos financeiros decorrentes, deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

3.5.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

3.5.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

3.5.19. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação.

3.6. GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.6.1. A Adjudicatária prestará garantia de execução do contrato, nos moldes da Lei Federal nº 8.666/93, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

3.6.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da homologação da licitação e, anterior a assinatura do contrato, para prestação da garantia pelo contratado.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

3.6.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (mesmo que seja para reforço, reposição ou por ocasião de prorrogação) acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

3.6.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

3.6.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

3.6.5.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

3.6.5.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

3.6.5.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

3.6.5.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

3.6.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

3.6.7. A garantia em dinheiro (caução) deverá ser efetuada em favor da Contratante, a ser indicada no instrumento contratual.

3.6.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

3.6.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

3.6.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

3.6.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

3.6.12. Será considerada extinta a garantia:

3.6.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

3.6.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros;

3.6.12.3. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

3.6.13. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

3.6.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo



mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

CLÁUSULA QUARTA - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

4.1.1. A empresa atenderá as necessidades de conservação, manutenção e limpeza das áreas internas e externas, de forma contínua, com o fornecimento da mão de obra de Auxiliares de Serviços Gerais, Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e incluindo o fornecimento de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários para sua execução.

4.1.2. Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, mobiliários, inclusive camas e demais instalações.

4.1.3. Os horários de funcionamento poderão ser de segunda a sábado, de segunda a domingo ou de segunda a sexta e serão executados no horário diurno e noturno, dependendo do funcionamento da unidade, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.1.4. Nas unidades cujo horário de funcionamento é de 24 horas ininterruptas, os serviços serão executados em regime de plantões de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso. A escala diurna se iniciará às 7 (sete) horas encerrando-se às 19 (dezenove) horas. A escala noturna terá início às 19 (dezenove) horas encerrando-se às 7 (sete) horas do dia subsequente.

4.1.5. Dos Uniformes e equipamentos de proteção individual:

a) Deverão ser fornecidos pela Contratada aos seus empregados 02 (dois) conjuntos completos, no início da execução do contrato, com reposição completa a cada 06 (seis) meses ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação. A lista de uniformes e equipamentos está descrita abaixo:

Item	Qtd	Critério
Camisas de malha com a logomarca da empresa	2 unidades por posto	Fornecimento anual ou troca em caso de dano
Calças de brim lisa	2 unidades por posto	Fornecimento anual ou troca em caso de dano
Sapato fechado de couro	1 par por posto	Fornecimento anual ou troca em caso de dano
Crachá de identificação	1 unidade por posto	Substituição em caso de dano ou perda

b) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem inadequados.

c) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser encaminhada à Contratante. Os custos com os uniformes não serão repassados aos empregados.

d) Para a perfeita execução dos serviços, a Contrata deverá disponibilizar, no início da execução dos serviços, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, e requerido, sua substituição, sem qualquer ônus para a Contratante.

**4.1.5.1. DOS EPI'S:**

a) Para os postos das unidades administrativas:

Item	Qtd	Critério
Botas brancas em PVC, cano alto com 27 cm - CA 42291	1 par por funcionário	Fornecimento anual ou troca em caso de dano
Avental branco em PVC. Tamanho: 120 cm (comprimento) x 70 cm (largura). Com fivelas de engate e espessura de 0,23 mm - CA 37729	1 unidade por funcionário	Fornecimento anual ou troca em caso de dano
Luva de proteção em látex - CA 15532	1 par por posto	Fornecimento mensal
Óculos de proteção com lente incolor antirrisco, proteção lateral, sem armação, com cordão de segurança - CA 19176	1 Unidade por posto	Fornecimento anual ou troca em caso de dano
Máscara PFF2 com Filtro - CA 10578.	3 unidades por posto	Fornecimento anual ou troca em caso de dano

Para atendimento às normas de fiscalização da caracterização ou não do vínculo empregatício entre a contratante e a empresa prestadora de serviço - INMTb nº 3, de 29/08/97, deverá portar cartão de identificação (tipo crachá), contendo nome completo, foto, função, data de admissão e número do PIS-PASEP, registro que poderá ser verificado na sede da empresa contratada.

4.1.5.2. DOS EPC's

Item	Qtd
Placa sinalizadora de piso molhado	1 jogo por unidade de trabalho
Placa (banheiro fechado/ em manutenção)	
Placa (cuidado: área de trabalho)	

OBS: as placas deverão ser trocadas caso sejam danificadas.

4.1.5.3. DOS UTENSÍLIOS:

Item	Qtd	Periodicidade
Balde plástico 10L	1 por posto	Semestralmente
Desentupidor de pia	1 por unidade de trabalho	Semestralmente
Pá coletora de lixo	1 por posto de limpeza	Anualmente
Vassoura de piaçava	1 por posto de trabalho	Trimestralmente
Vassoura para teto	1 por unidade de limpeza	Semestralmente
Rodo de 40 cm	1 por posto de trabalho	Trimestralmente
Escova sanitária	1 por posto de trabalho (com insalubridade)	Trimestralmente
Conjunto MOP com esfregão e	1 por unidade de trabalho	Anualmente



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

balde		
Rodo de limpeza de vidros com cabo	1 por posto de trabalho	Anualmente

OBS: A contratada deverá substituir os utensílios sempre que necessário, mediante solicitação da unidade fiscalizadora dos serviços.

4.1.5.4. DOS MATERIAIS DE FORNECIMENTO MENSAL

Item	Qtd sugerida
Flanela de limpeza laranja 33 x 53 100% algodão	2 por posto
Hipoclorito de sódio 1% gl 5L	1 por posto
Desinfetante de uso geral – quaternário de amônia – gl 5L	1 por posto
Saco Alvejado duplo (Pano de chão) 43 x 68 cm	2 por posto
Solução limpa vidros	1 por posto
Detergente neutro 500 ml	2 por posto de trabalho
Pasta saponácea	1 unidade por posto (conforme a necessidade)
Sabão em barra	1 por posto
Saco preto para lixo 30l pct c/ 100	1 por unidade de trabalho
Saco de lixo preto 60l pct c/ 100	1 por unidade de trabalho
Saco de lixo preto 100l pct c/ 100	1 por unidade de trabalho
Detergente multiuso	1 por posto
Esponja dupla face para limpeza em geral	1 por posto
Palha de aço (pacote)	1 por unidade de trabalho
Cera líquida incolor s/ carnaúba	1 por unidade de trabalho

4.1.6. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS ÁREAS

ÁREA EXTERNA	A) São consideradas áreas externas, os ambientes descobertos que são utilizados para a circulação de pessoas, compreendendo os seguintes ambientes: - Pátios descobertos, quadras, circulações externas, calçadas, parques e áreas verdes. - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes, ensacar e disponibilizá-los externamente para coleta.
	B) Face externa sem exposição à situação de riscos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
	C) Face externa com exposição à situação de risco, devendo para tanto utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

ÁREA INTERNA	Salas de trabalho, de reuniões, recepções. Sanitários/vestiários (administrativo e de funcionários). Auditórios. Corredores, escadas, rampas e elevadores. Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios. Almoxarifados, depósitos e arquivos. Vidros internos.
	B) Face interna sem exposição à situação de riscos, aplicando- lhes produtos antiembaçantes.
	C) Face interna com exposição a situação de risco, devendo para tanto utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

4.1.7. DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS:

Prestação de serviços de limpeza e conservação geral e contínua, seca e/ou úmida, das dependências das unidades da prefeitura: áreas de atendimento, áreas de serviços administrativos, áreas de utilização pública, expurgo, banheiros e sanitários, laboratórios, corredores de acesso, rampas, escadas e pisos de áreas internas e externas, entre outras áreas determinadas pelas unidades gestoras. As atividades de conservação, manutenção e limpeza abaixo relacionadas, têm como objetivo promover a limpeza, asseio e conservação, bem como manter as condições de salubridade nas áreas descritas.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DETALHADAS DE LIMPEZA	Diluir produtos de limpeza.
	Lavar superfícies internas de recintos
	Secar pisos
	Encerar recintos
	Aspirar pó de dependências
	Limpar móveis e equipamentos
	Limpar paredes
	Limpar luminárias e ventiladores
	Limpar cortinas e persianas
	Limpar janelas de alumínio e madeira
	Varrer e lavar superfícies internas e externas
	Lavar e Manter limpos e em perfeito funcionamento os banheiros
	Reabastecer de materiais de higiene (papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e outros) os dispenses sempre que necessário.
	Auxiliar na limpeza dos utensílios de cozinha (lavagem de vasilhas, limpeza de geladeira, freezer, fogão, armários e outros móveis e equipamentos de cozinha.
	Realizar a limpeza em áreas externas, inclusive áreas verdes.
	Efetuar limpeza, conservação em utensílios, móveis e equipamentos em geral para mantê-los em condição de uso.



4.1.7.1. Das atividades do encarregado:

A fim de auxiliar no monitoramento da equipe da Contratada, é necessário que essa disponha de 01 (um) encarregado com as especificações abaixo indicadas:

Encarregado (CBO 4101-05) – Profissional responsável pela organização, otimização e conservação dos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, capaz de liderar equipes e com conhecimento em serviços de limpeza.

4.1.8. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

Prestação de serviços de limpeza e conservação geral e contínua, seca e/ou úmida, das dependências das unidades da prefeitura constantes no **Anexo I.B** deste instrumento.

4.1.8.1. ÁREAS INTERNAS:

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

4.1.8.1.1. diariamente, uma vez quando não explicitado:

1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
5. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
8. Varrer os pisos de cimento;
9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, quando necessário;
11. Retirar o pó dos telefones com flanela e limpar com produtos adequados;
12. Limpar os elevadores com produtos adequados;
13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.
15. Limpar os corrimãos;
16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.1.8.1.2. semanalmente, uma vez, quando não explicitado

1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.1.8.1.3. mensalmente, uma vez:

1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. Limpar forros, paredes e rodapés;
3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
4. Limpar persianas com produtos adequados;
5. Remover manchas de paredes;
6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.1.8.1.4. anualmente, uma vez quando não explicitado:

1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

4.1.8.2. ÁREAS EXTERNAS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

4.1.8.2.1. diariamente, uma vez quando não explicitado.

1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, etc.
3. Varrer as áreas pavimentadas;
4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
5. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.1.8.2.2. semanalmente, uma vez.

1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.1.8.2.3. mensalmente, uma vez.

1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

4.1.8.2.4. esquadrias externas

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

4.1.8.2.5. quinzenalmente, uma vez.



Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

4.1.8.2.6. semestralmente, uma vez

1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos.
2. Antiembaçantes.

4.2. PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE RELATIVOS AO OBJETO E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

4.2.1. Imprescindível que esteja previsto pela empresa o pagamento de insalubridade, periculosidade, adicional noturno, conforme quantitativos estimados neste termo de referência.

4.2.1.1.. A empresa contratada deverá cumprir rigorosamente todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

4.2.2. O serviço objeto do termo de referência deve ser prestado de forma continuada. Dessa forma, o contrato não se exaure com uma única prestação dos serviços, já que eles são cotidianamente requisitados para o andamento normal das atividades das unidades. Trata-se de serviço cuja essencialidade e habitualidade são patentes;

4.2.2.1. Os serviços devem ser realizados dentro da carga horária estipulada no contrato, podendo haver alteração com pagamento de adicional noturno e insalubridade conforme demandas;

4.2.3. Para o cumprimento do contrato a empresa deve responsabilizar-se tecnicamente pelo cumprimento dos procedimentos de segurança do trabalho;

4.2.4. É necessária a indicação de Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente habilitado e capacitado para inspecionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de Equipamento de Proteção Individual (EPI). Assim, como alocar os terceirizados que irão desenvolver os serviços contratados nos postos de serviços somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e EPI, comportamento e disciplina compatível com o setor a serem desempenhadas suas atividades, sem demonstrar posturas incorretas que possam comprometer as normas e deveres, nas rotinas de trabalho a serem executadas.

4.2.5. Nomear de preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, para garantir o bom andamento dos serviços, prestar orientações necessárias aos executantes dos serviços é essencial. O preposto designado pela contratada deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos alternados, emitindo relatórios mensais que deverão ser disponibilizados à Administração Municipal. Assim como apresentar listagens dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços, da qual deverão constar os locais de trabalho e contatos, para eventuais inspeções por parte dos fiscais contratuais.

4.2.6. A contratada deverá manter preposto em sobreaviso para atendimento às demandas que estejam fora do horário estabelecido no item 4.2.5. Esta não pode negar atendimento à alguma solicitação justificando estar fora do horário contratado. A demanda deverá ser atendida no prazo máximo de até 01 (uma) hora, quando solicitado, a fim de sanar todos problemas relativos aos serviços que forem elencados pela fiscalização/gestão de contrato



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- 4.2.7. O preposto deverá manter um 1 (um) livro de Registro Diário de Ocorrências por unidade de trabalho, que deverá ser vistado diariamente, bem como, caso seja solicitado, também pela fiscalização e gestão do contrato ou pelo responsável da unidade;
- 4.2.8. Zelar por parte de seus empregados, as normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo-lhe fornecer uniformes, crachás com fotografia e identificação, transportes e EPI, necessários à execução satisfatória dos serviços;
- 4.2.9. Seguir todas as instruções emanadas do Departamento de Serviços Corporativos e dos fiscais de contrato, referente à execução dos serviços;
- 4.2.10. Responsabilizar-se civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, por todos os danos e prejuízos materiais e/ou pessoais causados por seus funcionários ao Município e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;
- 4.2.11. Apresentar, mensalmente, via e-mail e em arquivo, a relação dos empregados (informando CPF), com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária, função exercida, apontando, ainda, férias, licenças, faltas, ocorrências e outros impedimentos para a chefia do Departamento de Serviços Corporativos.
- 4.2.12. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 4.2.13. Providenciar no prazo de até 02 (duas) horas a substituição, devendo, para isso, dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários, no caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado.
- 4.2.14. Substituir no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir do momento da comunicação, qualquer empregado da contratada que na opinião do Município seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, que não realize seu serviço de forma adequada.
- 4.2.15. Instalar escritório em Juiz de Fora, devendo a efetiva comprovação ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir do início da vigência do contrato, e manter a estrutura no Município para atendimento diário à Unidade Gestora por todo o período de contratação.
- 4.2.16. Instruir seus prepostos quanto à necessidade de acatar as orientações do(s) fiscal(is) das unidades, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, além de responsabilizar-se pelo seu cumprimento.
- 4.2.17. Não permitir a permanência dos empregados nas dependências das unidades, no qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho.
- 4.2.18. Assumir, por meio dos seus prepostos, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, que porventura venham se acidentar ou sofram algum mal súbito
- 4.2.19. Cumprir, obrigatoriamente, as normas legais vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao pagamento dos adicionais de insalubridade ou periculosidade, tomando-se por base os laudos técnicos assinados por engenheiro ou médico de segurança do trabalho para fins de definição do percentual de insalubridade ou periculosidade aplicável, que deverão ser avaliados e, se for o caso, validados pela Unidade Requisitante.
- 4.2.20. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências, utilizando, se for o caso, o sistema de registro de ponto biométrico.
- 4.2.21. Não repassar, em nenhuma hipótese, os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

4.2.22. Seguir as orientações emanadas pelo Departamento de Serviços Corporativos no que tange ao fluxo da elaboração do faturamento dos serviços prestados;

4.2.23. Entregar no Departamento de serviços Corporativos (DESC) , do sexto ao sétimo dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas pela Prefeitura, a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa, sob pena de frustrar o pagamento pelo contratante na data estabelecida, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidade. A nota fiscal deverá ser acompanhada de documentação comprobatória de regularidade constituída de:

- a) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (do mês anterior ao mês faturado).
- b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social (do mês anterior ao mês faturado).
- c) Certidão de Regularidade do FGTS.
- d) Certidão negativa de Débitos Municipais.
- e) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas.
- f) Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- g) Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda.
- h) Comprovante de pagamento de salário dos terceirizados (referente à competência faturada).
- i) Comprovante de pagamento de benefícios previstos na CCT (vale- transporte, vale- alimentação e outros, todos referente à competência faturada)
- j) Comprovante da GFIP/ SEFIP de todos os terceirizados.

4.2.24. Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria n.º 3.214/1978, com a devida comprovação à Unidade Requisitante.

4.2.25. Prestar os serviços de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria nº 397/2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais

4.2.26. Garantir o cumprimento, por seus empregados, dos cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas, sem esmaltes e sem jóias. Faz-se necessário também o uso constante de uniformes sempre limpos e passados.

4.2.27. Zelar para que seus empregados apresentem-se sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civilidade e respeitabilidade para com toda a comunidade. O empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data/hora da comunicação/notificação, remetida pelo STDA/SSADM/DESC, via e- mail, à contratada.

4.2.28. Instruir todos os seus empregados antes de iniciar a execução do contrato, especialmente com relação à ocupação específica, segurança no trabalho e prevenção de incêndios, mantendo-os sempre atualizados por meio de programa de treinamento constante.

4.2.29. Apresentar à Administração municipal, no primeiro mês da prestação de serviço, a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função e horário de trabalho.
- b) RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
- c) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo contratado.
- d) Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços.

4.2.30. Fornecer à Administração Municipal, de três em três meses, a relação de pagamento nominal de INSS e FGTS dos funcionários.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

4.2.31. Apresentar, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) CTPS com as anotações devidamente atualizadas.
- b) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
- c) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS.
- d) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

4.2.32. Definir o critério de aferição da frequência, visando o controle de frequências dos funcionários terceirizados;

4.2.33. Enviar mensalmente ao Departamento de Serviços Corporativos, registro da frequência dos funcionários alocados no contrato;

4.2.34. Registrar e acompanhar, juntamente com os responsáveis designados pelo Município, a assiduidade e pontualidade dos seus empregados.

4.2.35. Descontar, na medição mensal, na hipótese de empregado sem substituição, o valor correspondente (1/30 avos), cabendo esclarecer, ainda, que a qualidade dos serviços prestados poderá ficar prejudicada, o que consequentemente poderá ocasionar as respectivas penalidades, observada a legislação em vigor.

4.2.36. Substituir, em até 2h da solicitado da contratante, o posto cujo funcionário tenha faltado.

4.2.37. Permitir e facilitar a gestão, fiscalização e aferição, por parte do Município, dos serviços sob sua responsabilidade, prestando todas as informações solicitadas pelos responsáveis designados para acompanhamento e fiscalização do contrato.

4.2.38. Cumprir todas as normas de segurança previstas, tomando todas as providências que assegurem total segurança dos seus empregados e de terceiros nas áreas nas quais os serviços serão prestados, responsabilizando-se, ainda, por quaisquer danos causados a terceiros e ao Município.

4.2.39. Manter à frente dos trabalhos no mínimo 01 (um) preposto para garantir o bom andamento dos serviços contratados e com total poder para representá-la junto ao Município. Esse responsável deverá obrigatoriamente inspecionar os postos de trabalho, até o último dia útil do mês, para manter contato direto com o responsável pelas unidades.

4.2.40. Cumprir as obrigações trabalhistas relativas aos profissionais designados para a prestação de serviços, mantendo atualizados os respectivos registros e anotações trabalhistas, exibindo, sempre que solicitado pelo Município, através do fiscal, os seguintes documentos:

- a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da Licitante Vencedora, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria do profissional.
- b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho.
- c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional.
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP.
- e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados.
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas.
- g) Comprovação de controle de férias e licenças dos empregados em planilha.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- h) Recibo de concessão do aviso de férias, devidamente pagas, juntamente do adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da Nota Fiscal/Fatura, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos do respectivo gozo.
- i) Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado, atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além do salário família, quando devido, assinado pelo empregado, ou conforme o artigo 464 da Consolidação das Leis Trabalhistas, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.
- j) Comprovante de opção e fornecimento de vales-transporte, dos uniformes e de outros benefícios 48 estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, quando for o caso.
- OBS: Quando o funcionário for “não optante” e, não houver realocação do quantitativo de vales-transporte deste posto em outro, será descontado na fatura mensal o valor referente ao custo do benefício.
- k) Comprovantes de contribuições devidas aos sindicatos.
- l) Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso.
- m) Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir.
- n) Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade.
- o) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.
- p) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.
- q) Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- r) É vedado à contratada contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

4.2.41. Apresentar, nos casos em que haja rescisão do contrato de trabalho e a respectiva substituição do empregado, relativamente ao empregado desligado, os seguintes documentos:

- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), devidamente homologado, na hipótese do trabalhador contar mais de 01 (um) ano de serviços prestados.
- b) Documento comprovando a concessão de aviso-prévio pelo empregador ou pelo empregado.
- c) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do requerimento do Seguro Desemprego (SD), nas hipóteses em que o trabalhador tiver direito ao benefício.
- d) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRPS) em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador for dispensado sem justa causa ou por extinção do contrato por prazo determinado.
- e) Cópia de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame demissional.

4.2.42. Capacitar seus empregados para que façam de forma eficiente a separação e destinação dos resíduos e materiais recicláveis, para destinação adequada e para redução de desperdícios.

4.3. DOS EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA:

4.3.1. Dos Equipamentos:

Item	Qtd	Local
Enceradeira Industrial	5 unidades	3 para o prédio sede ; 1 para a FUNALFA; 1 para o MAPRO
Jateadora Industrial	5 unidades	3 para o prédio sede ; 1 para a FUNALFA; 1 para o MAPRO
Aspirador de pó	5 unidades	3 para o prédio sede ; 1 para a FUNALFA; 1 para o MAPRO



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Mangueira com 30 metros	5 unidades	3 para o prédio sede ; 1 para a FUNALFA; 1 para o MAPRO
Escada de alumínio com 7 (sete) degraus	1 por unidade de limpeza	

OBS: Os equipamentos poderão ser deslocados de acordo com a necessidade da administração, ficando a contratada responsável por tal.

Especificação dos Equipamentos:

a) Enceradeira industrial: Escova: 350 mm; Motor elétrico: 3/4 hp; Capacidade operacional: 1.500 m²; Dimensões (diâmetro x altura): 350 x 1100 com diâmetro do disco de 350 mm: - Cabo em aço com pintura eletrostática, caixa de ligação em plástico termo-resistente, alavancas de acionamento em plástico ABS. Motores bivolt monofásicos enrolados a cobre, superdimensionados para cada modelo. Sistema único de câmara de transmissão por engrenagens helicoidais de nylon tecnew com lubrificação permanente. Dispositivo de segurança, através de alavanca de acionamento liga/desliga, Itens Inclusos 01 suporte disco Bear Tex; 01 escova de nylon

Peso: 40.00 Kg; Dimensões (C x L x A): 10.90 x 0.75 x 0.75 centímetros;

b) Jateadora industrial / Lavadora de alta pressão; Com rodas grandes e baixo centro de gravidade; Cabeçote de latão: aumento da resistência à pressão; Bomba compacta e resistente: composta por três pistões de aço inox e cabeçote de latão; Possui alça de transporte, dosador de detergente integrado, tubeira de aço inox e espaço para armazenar cabo elétrico e mangueira. Potência (kw) mínima 1,7 Tensão (V): 110 Pressão (lb/pol²) (bar): 1160 (80) Vazão (L/h): 430 Dimensão (mm) (C x L x A): 360 x 375 x 925 Peso indicado (kg): 20

c) Aspirador de Pó e Água: Com capacidade para vinte litros, aspira sólidos e líquidos, potência de 1300W rodízios para facilitar o transporte. Seu raio de ação maior para o seu aspirador com 7,7 metros de alcance (5 metros cabo elétrico). Peso indicado 4,2Kg, com capacidade de 20l para água e 8l para pó. Aspira todos os tipos de líquidos, exceto inflamáveis. Aspira até lama e pode ajudar a desentupir pias. Capacidade Reservatório de pó 08 l. Reservatório de água 20 l. Alimentação 110 Volts ou bivolt.

d) Mangueira: para jardim 30 m de ½" com engates rápidos e esguicho pressão da água de até 14 bar [203 psi] e temperatura de 50 °C. Para maior resistência precisa de 3 camadas distintas: interna em PVC, intermediária em fio de poliéster trançado e externa em PVC. Necessita de 01 esguicho com jato regulável, 02 engates rápidos e 01 adaptador fêmea com rosca de 3/4" e redução de 1/2". O esguicho prático com sistema de regulagem do fluxo de água através do regulador frontal. O esguicho deve poder ser conectado em mangueiras de 1/2", 5/8" e 3/4" através de sistema de engate rápido.

e) Escada: Em Alumínio, Com capacidade para 120 kg, a escada 7 degraus em alumínio leve, dobrável e fácil para guardar. Com altura até a plataforma de 1,52m Altura: 200 cm Largura: 49 cm Comprimento: 1.05 cm Peso indicado de 4.98 kg

f) Máquina extratora de limpeza pesada: lavadora Viper 380/15 220v (se possível bivolt).

g) Relógio de ponto: registro biométrico.

CLÁUSULA QUINTA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 8.666/93, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.6. A Contratante fiscalizará, por meio do Gestor do Contrato, da Fiscalização Técnica, da Fiscalização Administrativa e do Fiscal Setorial, designados formalmente pela autoridade competente, a correta execução dos serviços, para fins de sua aceitação, tendo amplos poderes para determinar as correções e providências que se fizerem necessários.

5.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

5.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a sua execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.8. O contrato será fiscalizado com vistas a garantir o atendimento dos direitos e obrigações pactuados, assim como o cumprimento da legislação pertinente.

5.9. O instrumento que servirá de balizamento para medição e análise pela Administração será o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, estabelecido na alínea "c" do inciso II do art. 50 e item d.5 do Anexo V da Instrução Normativa 05/2017.

5.9.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento.

5.10. A Contratada obrigar-se-á ao cumprimento do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, conforme **Anexo I.A** do Termo de Referência.

5.11. A aplicação de descontos com base no Instrumento de Medição de Resultado – IMR é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas.

5.12. A fiscalização técnica e a fiscalização administrativa do contrato a ser firmado devem avaliar constantemente a execução do objeto utilizando como forma de aferição da qualidade na prestação dos serviços o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

5.12.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

5.12.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.13. A utilização do Instrumento de Medição de Resultado - IMR tem como função determinar os indicadores de desempenho dos serviços prestados durante a contratação, a frequência da avaliação, os níveis exigidos e os descontos que poderão ocorrer.

5.14. Os fiscais realizarão as avaliações constantes no IMR, em período suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

5.15. Os fiscais técnicos e/ou setorial do contrato deverão apresentar ao(s) preposto(s) da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados. O(s) preposto(s) deverá(ão) tomar ciência da avaliação realizada. O documento assinado pelo preposto deverá constar no processo de pagamento do mês.

5.16. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

5.16.1. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada, de acordo com as regras previstas no edital e seus anexos.

5.17. O pagamento será efetuado mensalmente à Contratada, após o aceite provisório emitidos pelas fiscalizações técnica/setorial e administrativa, bem como o aceite definitivo do objeto, feito pelo Gestor do Contrato, e recebimento da Nota Fiscal/Fatura. O pagamento será efetivado após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada pelo Gestor do Contrato e ter sido verificada a regularidade da Contratada.

5.18. Os respectivos documentos de consulta à regularidade da Contratada deverão ser anexados ao processo de pagamento pelo fiscal administrativo do contrato.

5.19. O pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, caso esta persista, bem como a adoção das medidas visando à rescisão do Contrato.

5.20. Poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da Contratada para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última, respeitadas os princípios do contraditório e da ampla defesa.

5.21. Ressalta-se que é vedada à Contratada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao Contrato celebrado com a Contratante, sob pena de aplicação das penalidades previstas no item 11 deste Termo de Referência.

5.22. Caso a Contratada não efetive o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a Contratante suspenderá o pagamento até que a situação seja regularizada ou até que seja adotado o procedimento necessário para regularização da situação.

5.23. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a Contratada deverá disponibilizar as informações e os documentos exigidos para pagamento neste Termo de Referência.

5.24. A não disponibilização das informações e dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a Contratada à aplicação da penalidade.

5.25. Os pagamentos a serem efetuados à Contratada deverão considerar o atendimento das metas na execução do serviço, com base no Instrumento de Medição de Resultado – IMR. 15.21. A partir da assinatura do Contrato, a Contratante, fica autorizada a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela Contratada.

5.26. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.27. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

5.27.1. A Contratada deverá enviar arquivo mensal contendo posto a ser faturado, nome do terceirizado, valor unitário faturado, valor mensal faturado, descontos de faltas (se houver).

5.27.2. Para cada dia de falta, sem o fornecimento de cobertura do posto, a empresa deverá descontar 1/30 (avos) do custo do serviço prestado.

5.27.3. O faturamento previsto no item **5.27.1** poderá sofrer descontos conforme aplicação do IMR previsto no **Anexo I.A** deste Termo de Referência.

5.27.4. A planilha de faturamento deverá ser encaminhada ao Departamento de Serviços Corporativos no último dia útil do mês de referência, após a liberação e aceite, a empresa deverá, até o 7º dia útil do mês subsequente, encaminhar as notas fiscais de prestação de serviços, acompanhada da seguinte documentação:

- a) Certidão Negativa de Débitos Federais
- b) Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- c) Certidão Negativa de Débitos Municipais
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- e) Certidão negativa de Débitos junto ao FGTS
- f) Guia e comprovante de recolhimento do FGTS (do mês anterior à referência de faturamento)
- g) Guia e comprovante de Recolhimento do INSS (do mês anterior à referência de faturamento)
- h) Analítico da folha de pagamento da competência faturada
- i) Comprovante de pagamento dos salários da competência faturada
- j) Comprovante de depósito do vale-transporte e vale-alimentação
- k) GFIP da competência anterior ao mês faturado

5.27.5. A contratada deverá encaminhar mensalmente a relação de funcionários admitidos, demitidos e afastados, bem como suas respectivas substituições.

5.27.6. As retenções legais relativas aos impostos devem seguir o estabelecido no Manual de Retenção e Recolhimento de Contribuições Previdenciárias em Serviços Prestados por Empresas. Disponível em: https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/controle/legislacao/arquivos/instrucoes/in25/manual_empresas.pdf

5.27.7. As retenções relativas ao ISSQN deverão seguir o disposto no Manual da Retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN. Disponível em: <https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/controle/legislacao/instrucoes.php>

5.28. Do cumprimento das Obrigações Trabalhistas

5.28.1. A Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.28.2. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento),



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

5.28.3. Caso a contratante opte por utilizar o depósito em conta- vinculada para movimentação conforme art. 18 da IN 5/2017, a contratada, autorizará o procedimento mediante termo de apostilamento a ser realizado no contrato.

5.28.4. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de **13º salário, férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias, multa sobre o FGTS e contribuição social para rescisão sem justa causa e encargos sobre férias e décimo terceiro salário**, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço conforme acordo de colaboração técnica nº 07.2023.003 anexo IV deste termo de referência.

5.28.5. O regramento e critérios para operacionalização da conta vinculada seguirá o estabelecido na IN 5/2017 da SECRETARIA DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO.

5.28.6. A CONTRATADA deverá autorizar expressamente que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL solicite a agência bancária, na forma indicada por ela, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação conforme anexo do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

6.1. Os casos de inexecução do objeto deste **contrato**, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

6.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a subsecretaria todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

6.2.1. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

6.3. Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

6.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **6.1**, caberá recurso no prazo de 5(cinco) dias úteis, contados da intimação.

6.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **6.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.5. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso. no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

6.6. A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento e demais condutas ilícitas será de competência da autoridade gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

6.7. O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

6.8. A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA CESSÃO SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Havendo incontestável e justificado interesse público e autorização prévia e expressa da Prefeitura, o Contrato poderá ser cedido ou transferido parcialmente.

7.1.1. A cessão do contrato poderá ocorrer independentemente da fase em que se encontrar a execução do objeto contratado, desde que o pretenso cessionário tenha participado e tenha sido habilitado na licitação. Serão convocadas as empresas por ordem de classificação obtida na licitação.

7.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA OITAVA - DAS COMUNICAÇÕES

8.1. As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CLÁUSULA NONA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

9.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da Comarca de Juiz de Fora, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo em duas vias de igual teor;

Prefeitura de Juiz de Fora, de de 20.....

GESTOR(ES) RESPONSÁVEL(IS)

EMPRESA

Representante Legal
Cargo

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 164/2023 - STDA

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante Sr.(a), portador do Documento de Identidade nº, inscrito no CPF sob o nº DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como **(incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP))**, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Municipal nº 12.211/2011 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 164/2023 - STDA

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº,
sediada na, cidade de, estado, telefone(s)
....., e-mail para contato, neste ato
representada pelo(a) Sr(a), portador da Carteira de Identidade nº e
do CPF nº, declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação
estabelecidos no presente Edital do **Pregão Eletrônico nº 164/2023**, assim como tem pleno conhecimento
do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 164/2023 - STDA

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

....., inscrito no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante o(a) Sr(a)
....., portador da Carteira de Identidade nº
..... e do CPF nº, **DECLARA, sob as penas da Lei, em
cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República**, que não emprega
menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 164/2023 - STDA

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

(Nome da empresa), sediada (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio do seu representante o Sr.(a), portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- 1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- 3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- 4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.
- 5 - E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 164/2023 - STDA

**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÕES,
APARELHAMENTO E PESSOAL TÉCNICO**

Declaramos para os devidos fins, que nos obrigamos a ter disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados para realização do objeto do **Pregão Eletrônico nº 164/2023 - STDA**.

.....
(local e data)

Identificação da Sociedade Empresária
Assinatura
Nome do responsável (por extenso e legível)
CPF nº
RG nº
Cargo e/ou função

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 164/2023 - STDA

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº, sediada na, cidade de, estado, telefone(s), e-mail para contato, por intermédio da pessoa legalmente credenciada Sr(a), CPF nº....., declara, sob as penas da Lei, que tomou conhecimento do Local onde serão executados os serviços previstos no processo licitatório **Pregão Eletrônico nº 164/2023**, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos, em especial, aos seguintes locais: Prédio Sede da Prefeitura de Juiz de Fora e Prédio Adhemar Rezende de Andrade.

A sociedade empresária declara ainda, que tem pleno conhecimento de que não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que foi oportunizado acesso dos interessados, através de agendamento de visita, conforme estabelecido no Edital do **Pregão Eletrônico nº 164/2023**.

Juiz de Fora, de de 20.....

.....
Identificação da Sociedade Empresária

Assinatura

Nome do responsável (por extenso e legível)

CPF nº

RG nº

Cargo e/ou função



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 164/2023 - STDA

ANEXO IX - MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

À

Subsecretaria de Licitações e Compras/ Prefeitura de Juiz de Fora

A/C: Sr. Pregoeiro

Prezado Senhor,

A Sociedade Empresária, estabelecida na, nº, inscrita no CNPJ sob nº, telefone nº, Email, apresenta e submete à apreciação do Município, nossa proposta de preços relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificadas na sua preparação.

Nosso **valor total mensal é de R\$** (.....) e **valor global anual** de R\$ (.....), conforme edital, sendo o valor unitário mensal, o indicado abaixo:

Categoria	Qtd	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor total anual

Acompanha a nossa proposta de preços as **Planilhas de Custos unitários para cada categoria** conforme edital.

A sociedade empresária acima identificada:

a) Declara que por ser de seu conhecimento atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital relativas à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 suas alterações posteriores e demais legislações aplicáveis, que integrarão o ajuste correspondente.

b) Declara, outrossim, que o preço cotado inclui todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, tais como, custos salariais, com observância das remunerações mínimas definidas para o piso da categoria, devidamente firmado em acordo, convenções trabalhistas ou dissídio coletivo celebrados entre entidades sindicais e patronais, encargos sociais, seguro de vida, e equipamentos.

c) Validade da proposta: (.....) dias corridos. *(que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias corridos).*

e) Declaração de Regime de Tributação:

Através da presente, a sociedade empresária (nome), CNPJ nº, com sede na (rua, avenida), nº, neste ato representada por seu representante legal/procurador, que ao final subscreve, DECLARA, sob as penas da Lei, que é optante pelo regime de tributação para o imposto de renda com base no lucro (real, presumido ou arbitrado).

f) Indicamos abaixo o sindicato e o acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará os serviços, com a respectiva data-base, bem como a discriminação dos índices que compõem os encargos sociais, apresentando cópia do documento comprobatório respectivo, que deverá estar devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego:

.....



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

g) Declaramos que estamos filiados ao Sindicato, tendo o mesmo, abrangência em Juiz de Fora/MG e informamos também que a nossa atividade preponderante é compatível com o objeto licitado.

Observações:

1. O(s) sindicato(s) indicado(s) para elaboração das planilhas de Custo e Formação de Preço não são de vinculação obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012).

2. Quando da apresentação da proposta pela empresa, será exigido o cumprimento das obrigações constantes da Convenção Coletiva adotada por cada qual, sendo necessário que o local da prestação dos serviços (Juiz de Fora - MG) esteja abrangido na base territorial do sindicato a que esteja vinculada a empresa.

3. As declarações a serem prestadas na proposta comercial estão sujeitas ao artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

(local e data)

.....

Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.