



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

## AVISO

### **PREGÃO ELETRÔNICO nº 239/2022 - SE PROCESSO ELETRÔNICO nº 15.618/2022**

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 **prestação de Serviços Gerais, com o fornecimento de mão-de-obra e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), para atender os setores administrativos da Secretaria de Educação e também da rede municipal de ensino de Juiz de Fora, o Almoxarifado/SE e o Centro de Formação do Professor**, 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 10.214/2002, 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 14.350/2021 e demais legislações aplicáveis.

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

Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação: **das 9h00 do dia 14/09/2022, às 8h50 do dia 28/09/2022;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: **às 9h00 do dia 28/09/2022**, 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/2022/index.php](https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cpl/editais/pregao_eletronico/2022/index.php)**. Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (32) 3690-8188/8187.

Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

## EDITAL

### PREGÃO ELETRÔNICO nº 239/2022 - SE PROCESSO ELETRÔNICO nº 15.618/2022

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 10.214/2002, 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 14.350/2021 e demais legislações aplicáveis.

#### I – DO OBJETO, ÁREAS CONTEMPLADAS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

**1.1.** Constitui objeto do presente Edital a seleção de sociedade empresária objetivando a **prestação de Serviços Gerais, com o fornecimento de mão-de-obra e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), para atender os setores administrativos da Secretaria de Educação e também da rede municipal de ensino de Juiz de Fora, o Almojarifado/SE e o Centro de Formação do Professor**, conforme condições descritas nos Anexos que integram este Edital.

#### 1.2. ÁREAS CONTEMPLADAS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

##### 1.2.1. ÁREAS CONTEMPLADAS PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**1.2.1.1** As atividades de conservação, manutenção e limpeza abaixo relacionadas, têm como objetivo promover o bem-estar dos alunos, funcionários e demais pessoas que transitam nas seguintes áreas:

<b>ÁREA EXTERNA</b>	A) São consideradas áreas externas, os ambientes descobertos que são utilizados para a circulação da comunidade escolar, como também dos setores administrativos da Secretaria de Educação, Almojarifado e do CFP compreendendo os seguintes ambientes:  - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.  - 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)
<b>ÁREA INTERNA</b>	Considera-se como áreas internas, os ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mobiliários, equipamentos, paredes, divisórias, piso, teto, janelas, aparelhos sanitários e máquinas e equipamentos eletro-eletrônicos das escolas, bem como unidades administrativas, compreendendo os seguintes ambientes:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Salas de aula.</li><li>- Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários).</li><li>- Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo e grêmios).</li><li>- Bibliotecas e salas de leitura, incluindo a limpeza das estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.</li><li>- Corredores, escadas, rampas e elevadores.</li><li>- Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.</li><li>- Salas de diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador, orientador e supervisor pedagógico e sala dos professores.</li><li>- Almoxarifados, depósitos e arquivos.</li><li>- Vidros internos.</li></ul>
	<b>B)</b> Face interna sem exposição à situação de riscos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
	<b>C)</b> Face interna com exposição a situação de risco, devendo para tanto utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

<b>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL</b>
Óculos de proteção incolor contra respingos C.A.36655 de acordo com as normas da ANSI Z87.1
2 pares de Botas 101FCLEAN Marluvas CA 39213 ou NBR ISO 20347-2013 CA 42888
Uniformes
Luva de borracha látex para limpeza multiuso ISO 374-1

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DETALHADAS DE LIMPEZA</b>	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
	Manter limpos e em perfeito funcionamento os banheiros das escolas e setores administrativos.
	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 das escolas e setores administrativos da Secretaria de Educação, inclusive áreas verdes.
	Efetuar limpeza, conservação em utensílios, móveis e equipamentos em geral para mantê-los em condição de uso.

## II - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos, consignado no Orçamento Anual da Secretaria de Educação deste exercício, e nas disposições orçamentárias abaixo:

Ação: 132004

Fonte de Recurso: 0101000000

Natureza de Despesa: 3.3.90.37.

## 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 exemplificativa:** 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.

**5.3.** 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;

6.1.2. 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**.

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

## 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;



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**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 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:**

**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 e de Encerramento, 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:

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

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

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

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).

**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.

**7.4.2.2.** As empresas que apresentarem resultado menor do que 1 (um) em qualquer um dos índices referidos acima, deverão comprovar que possuem patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez inteiros por cento) do valor estimado da contratação, previsto no parágrafo 3º, do art. 31 da Lei 8.666/93, através do Balanço Patrimonial do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, e/ou através da última alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial, ou em órgão regulador, em data anterior à licitação.

**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 com o § 1º e 3º do artigo 30 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/jun./1993, e alterações posteriores.

**7.5.2.** Declaração de Disponibilidade de instalações, Aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponíveis para a realização do objeto previsto no processo licitatório, conforme **Anexo VII**.



**7.5.3.** 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, 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 no **Anexo I-A**.

**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.

**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.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital, nos termos das Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, bem como na IN nº 5/2017 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão.

**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.

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** de acordo com o especificado no **Anexo I**.

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

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.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

- 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.
- 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**

**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.

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



**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.

**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**

**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, DO REAJUSTE E DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO**

**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 do contrato é de 12 (meses, anos), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei nº 8.666 de 1993.

#### **14.5. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO**

**14.5.1.** O presente instrumento poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.



**14.5.2.** Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.

**14.5.2.1.** Da fórmula do reajuste: A fórmula a ser adotada para o reajuste dos valores ajustados neste termo encontra-se estabelecida no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005, no qual:

$R = Vx [(I/I_0) - 1]$ , onde:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

I<sub>0</sub>= Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para a entrega da proposta de licitação;

I= Índice relativo à data do reajuste.

**14.5.3.** Para o reajuste do contrato será adotado o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

**14.5.3.1.** Para os insumos que não tiverem valor ou índice específico será adotado o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**14.5.4.** Para o item mão-de-obra será adotada a variação do salário da categoria profissional estipulada em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.

**14.5.5.** Para o item “vales-transporte” será adotado o valor estipulado por decreto municipal.

**14.5.6.** O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

**14.5.7.** As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

## **XV - DA FISCALIZAÇÃO, GESTÃO E ACOMPANHAMENTO**

**15.1.** Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

**15.2.** A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a execução dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao contratado.

**15.2.1.** O recebimento definitivo do objeto deste instrumento, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

## **XVI – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**16.1.** A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual.

**16.2.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato





**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993

**16.3.** Quando o contrato for alterado ou quando tiver seus preços reajustados, a garantia deverá ser reforçada em idênticas proporções.

**16.4.** As garantias prestadas não poderão se vincular a novas contratações, salvo após sua liberação.

**16.5.** Os títulos oferecidos em caução não poderão estar onerados por cláusula de impenhorabilidade, intransferibilidade, nem adquiridos compulsoriamente.

**16.6.** O Seguro-Garantia, quando escolhido, será realizado mediante entrega da competente apólice, cuja autenticidade seja comprovada junto à SUSEP- Superintendência de Seguros Privados, emitida por entidade legalmente autorizada, com funcionamento no Brasil, em favor exclusivamente do Município de Juiz de Fora, garantindo a total execução do Contrato.

**16.7.** Em caso de opção pela Fiança Bancária, esta deverá ter as assinaturas dos emitentes com firma reconhecida, além de vir acompanhada de cópia autenticada do Estatuto Social do banco emitente, onde fique consignado que este, estatutariamente, é autorizado a expedir Fiança Bancária, bem como, cópia autenticada da Ata que elegeu a última diretoria.

**16.8.** Se a opção recair por fiança bancária, deverá constar do documento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e seguintes do Código Civil.

**16.9.** A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída 90 (noventa) dias após o término do prazo de vigência contratual, mediante requerimento, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente, descontados os eventuais débitos e multas aplicadas a mesma.

**16.10.** Em caso de inadimplência, perderá o adjudicatário o direito à restituição de sua garantia, sendo esta recolhida aos cofres do Município ou se for necessário:

a) Utilizada para quitação de débitos trabalhistas.

b) Utilizada pela contratante para reembolso de possíveis danos causados pela contratada às instalações físicas, a terceiros, etc., em sendo comprovada a prática de ato com dolo ou culpa.

## **XVII - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **17.1. Das Obrigações da Contratada**

**17.1.1.** Selecionar, contratar, treinar e preparar os profissionais que prestarão os serviços, encaminhando funcionários portadores de atestado de boa conduta, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e responsabilizando-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como 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.

**17.1.2.** A contratada é considerada como única empregadora, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia com o Município.

**17.1.3.** Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Equipamento de Proteção Individual (EPIs), comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**17.1.4.** Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de Equipamento de Proteção Individual (EPIs) e produtos saneantes.

**17.1.5.** Nomear encarregados responsáveis pela supervisão e fiscalização dos serviços capacitados, sendo 1 (um) encarregado para cada grupo de 80 funcionários (Anexo VI-B – item 4 – IN 5/2017-SEGES/MP), visando garantir o bom andamento dos trabalhos, bem como das orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante, para que este tome as providências cabíveis.

**17.1.6.** Zelar por parte dos empregados, as normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo-lhe fornecer uniformes, crachás com fotografia e identificação, transportes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), necessários à execução satisfatória dos serviços.

**17.1.6.1.** Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

**17.1.7.** Os encarregados da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho no mínimo uma vez por semana em dias e períodos matutinos, vespertinos e noturnos quando houver.

**17.1.8.** Acatar e fazer com que seus empregados atendam todas as instruções emanadas do Servidor designado pelo Município para fiscalizar a execução dos serviços.

**17.1.9.** Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por quaisquer acidentes e 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.

**17.1.10.** Zelar pela disciplina de seus empregados, os quais deverão obedecer dentre outras normas comuns a contratos desta espécie, às seguintes:

I – Nos locais de trabalho é vedada a prática, pelos funcionários, de qualquer tipo de jogo, bem como venda de rifas e bilhetes, circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

II – É vedada a permanência dos empregados nas dependências das escolas, bem como nos setores administrativos no qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho;

III – É vedado aos funcionários, utilizarem ou colocarem em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade das escolas ou dos setores administrativos, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do diretor(a) da escola ou do chefe do setor administrativo competente.

IV – É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências e locais onde os serviços serão executados.

**17.1.11.** Apresentar, mensalmente, cópia autenticada das guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

**17.1.12.** Apresentar, mensalmente, relação nominal dos funcionários, com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária realizada, apontando as faltas e outros impedimentos;

**17.1.13.** 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;

**17.1.14.** Apresentar, quando do início da prestação dos serviços, uma escala com as datas de pagamento dos salários dos funcionários que prestarão os serviços objeto da licitação escala esta que deverá ser



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

rigorosamente cumprida pela sociedade empresária contratada;

**17.1.15.** No primeiro ano de prestação de serviço, no período de férias escolares, os funcionários da contratada ficarão em disponibilidade, podendo ser convocados em caso de atividades nas escolas.

**17.1.16.** No caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, a Contratada deverá providenciar a imediata substituição. Para isso deverá dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários.

**17.1.17.** A substituição do faltoso deverá ser efetivada no prazo máximo de até duas horas.

**17.1.18.** Qualquer empregado da contratada que na opinião do Município seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, não realize seu serviço de forma adequada deverá ser substituído no prazo máximo de 24 horas a partir do momento da comunicação.

**17.1.19.** A sociedade empresária que for contratada deverá atender o disposto na Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego-MTE.

**17.1.20.** Manter estrutura em Juiz de Fora para funcionamento de escritório para atendimento diário à Unidade Gestora por todo o período de contratação, caso a Sociedade Empresária não tenha estabelecimento neste Município.

**17.1.21.** A Sociedade Empresária a ser contratada deverá realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978.

**17.1.22.** 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 sociedade empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda do acórdão normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional dos empregados;
- b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando o registro do empregado;
- c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime 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 normais ou extraordinárias, se for o caso;
- g) Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30(trinta) dias corridos do respectivo gozo;
- h) Recibo de pagamento individualizado por funcionário e, específico por contrato firmado; atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1º 2º 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.
- i) Comprovante de opção e fornecimento de vales-transporte, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, quando for o caso;
- j) Comprovantes de contribuições devidas aos sindicatos;
- k) Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- l) Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir;
- m) Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade;



**17.1.23.** Havendo rescisão do contrato de trabalho e a respectiva substituição por outro, a CONTRATADA deverá apresentar, 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 à sociedade empresária;
- 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 possa requerer o benefício.
- d) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRPC) em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou por extinção do contrato por prazo determinado;
- e) Cópia de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame demissional;
- f) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- g) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

**17.1.24.** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Postos de instalações onde houver prestação dos serviços;

**17.1.25.** Instruir ao seu preposto e seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho e responsabilizar-se pelo cumprimento;

**17.1.26.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;

**17.1.27.** Cumprir, obrigatoriamente, as normas legais vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao percentual de insalubridade ou periculosidade;

**17.1.28.** Deverá ser apresentado laudo técnico assinado por engenheiro ou médico de segurança do trabalho para fins de definição do percentual de insalubridade ou periculosidade aplicável, que deverá ser avaliado e validado pela Contratante;

**17.1.29.** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas escolas, bem como nos setores administrativos atrelados a Secretaria de Educação.

**17.1.30.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

**17.1.31.** 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;

**17.1.32.** Apresentar garantia da execução contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, sendo sua modalidade informada no momento da sua elaboração, observadas as disposições do art. 56 da Lei 8.666/93.

## **17.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**17.2.1.** Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação dos serviços objeto deste instrumento;

**17.2.2.** Aplicar à sociedade empresária contratada penalidades, quando for o caso;

**17.2.3.** Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária a perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;



**17.2.4.** Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota fiscal no setor competente;

**17.2.5.** Notificar à contratada da aplicação de qualquer sanção, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória.

**17.2.6.** Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

**17.2.7.** Caberá ao Secretário(a) da Secretaria de Educação designar expressamente servidor ocupante de cargo efetivo para acompanhamento e fiscalização contratual e atesto das faturas apresentadas pela CONTRATADA.

**17.2.8.** O servidor responsável pela fiscalização, contará com uma equipe técnica para auxiliá-lo no exercício de fiscalização;

**17.2.9.** Compete ao fiscal da execução contratual:

I – Emitir Ordens de Serviço;

II – Fiscalizar a execução dos serviços;

III – Remeter advertências à CONTRATADA, por escrito, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória;

IV – Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

V – Apresentar, trimestralmente, relatório contendo os seguintes dados: nome dos estabelecimentos onde os serviços estão sendo prestados; nome de cada trabalhador em efetivo exercício; informações relativas à troca de pessoal envolvidos nas tarefas e faltas dos mesmos.

VI – O relatório deverá ser analisado pelo responsável pela Unidade Gestora, o qual emitirá sua manifestação por escrito no prazo de 10(dez) dias úteis, devendo o fiscal dos serviços, providenciar a correção de qualquer irregularidade encontrada, sob pena de ser responsabilizado, caso ocorra algum prejuízo para o Município.

**17.2.10.** As decisões e providências que ultrapassarem a Competência do fiscal de execução contratual deverão ser solicitadas por escrito, aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

**17.2.11.** Disponibilizar água potável e energia elétrica necessária para a execução dos serviços contratados;

**17.2.12.** Disponibilizar instalações sanitárias;

**17.2.13.** Não obstante a CONTRATADA seja única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por preposto designados, podendo para isto:

a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

b) Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

c) A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho de mão-de-obra da CONTRATADA;

d) A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**17.2.14.** A fiscalização do contrato caberá à unidade administrativa onde os serviços serão efetivamente prestados, ficando a cargo do STDA/SSADM/DESC a gestão e o acompanhamento dos contratos.

**17.2.15.** Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal.

**17.2.16.** Realizar o controle de faltas baseando-se no cruzamento das informações prestadas pela contratada com o Sistema de Controle do Serviço Terceirizado.

**17.2.17.** Enviar mensalmente via e-mail para a Secretaria de Educação, o faturamento dos serviços prestados pela empresa contratada, com base nos relatórios de ocorrências e frequências remetidos pelo Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados através do atesto das unidades escolares.

**17.2.18.** Executar as atividades relativas às contratações e aditamentos dos serviços licitados.

**17.2.19.** Manter rigoroso controle dos quantitativos de empregados vinculados aos respectivos contratos, bem como aos aditamentos de acréscimos ou supressão, na forma da Lei 8666/93.

**17.2.20.** Orientar os fiscais das Unidades sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual.

**17.2.21.** Promover a avaliação periódica dos serviços prestados pela contratada.

**17.2.22.** Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela contratada.

**17.2.23.** Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso.

**17.2.24.** Caberá à Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado respeitar lotação dos empregados contratados, devendo o terceirizado retornar ao local de origem imediatamente, caso a sua movimentação ocorra sem o conhecimento ou sem a prévia informação ao Departamento de Serviços Corporativos.

**17.2.25.** Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual.

**17.2.26.** Compete à Secretaria de Educação comunicar ao STDA/SADM/DESC, no prazo de 8h úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica.

**17.2.27.** Compete à Secretaria de Educação Comunicar ao STDA/SSADM/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais.

## **XVIII – DAS PENALIDADES**

**18.1.** Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**A)** Advertência, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**B)** Multa de:

I – 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

II – 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

III – 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

IV – 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **Tabelas 1 e 2**, abaixo; e

V - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

**C)** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública Municipal opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**D)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, 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.

**18.2.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**18.3.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa.

**18.4.** As sanções previstas nos subitens “A”, “C” e “D” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**18.5.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as **Tabelas 1 e 2**:

**Tabela 1**

<b>Grau</b>	<b>Correspondência</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar danofísico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão	



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7	fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

**18.6.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- A) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- B) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- C) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

**18.8.** 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.

**18.9.** 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.

**18.10.** 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.

## XIX – DO PAGAMENTO E MEDIÇÃO

**19.1.** O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal pela CONTRATADA, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e conforme os seguintes procedimentos:

**19.1.1.** A nota fiscal deverá ser protocolada pela contratada, até o 5º dia útil do mês subsequente ao serviço prestado, na Secretaria de Educação conforme art.31 da Lei nº 8.212/91, com redação dada pela Lei nº 9.711/98, regulamentada pela Ordem de Serviço do INSS/DAF nº 209/99 e demais determinações do INSS referentes a retenção de 11% (onze por cento) ou 13% (treze por cento), referente à mão-de-obra constante da nota fiscal, a título de indenização compensável das contribuições previdenciárias devidas pela CONTRATADA, referentes ao contrato, e visada pelo servidor designado.

**19.1.2.** A retenção citada no item anterior deverá atender o disposto no art.149 e seguintes da IN-MPS/SRP nº 3/2005.





**19.1.3.** Não serão recebidas notas fiscais entregues após o dia 10 (dez) do mês subsequente ao serviço prestado.

**19.1.4.** A nota fiscal deverá ser acompanhada de documentação comprobatória de regularidade perante o INSS, constituída de:

- I – Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço com seu comprovante de pagamento, ambos referentes ao mês faturado;
- II – Cópia da Guia de Previdência Social e comprovante de pagamento;
- III – Cópia do comprovante de pagamento dos salários dos funcionários;
- IV – Cópia da GFIP e Chave de conectividade referentes ao mês faturado;
- V – Relatório analítico da folha de pagamento referente ao mês faturado;
- VI – Cópia do comprovante de pagamento do vale-transporte e do vale-alimentação (se houver).

**19.1.5.** Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade;

**19.1.6.** O CNPJ da CONTRATADA constante da nota fiscal e da fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN nº 006/2004 da SRCI/SSSCI.

**19.1.7.** ISSQN, se devido, será recolhido na forma de Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.534, de 17/12/2002, e da Lei nº 10.630 de 30/12/2003, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da CONTRATADA;

**19.1.8.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preço ou correção monetária.

## **19.2. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**19.2.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**19.2.2.** Entende-se por IMR ou outro instrumento substituto como o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**19.2.3.** Os serviços serão remunerados pelos valores mensais contratados para cada categoria funcional.

**19.2.4.** A medição dos serviços será mensal, e coincidirá com o último dia do mês.

**19.2.5.** Na hipótese de falta do funcionário sem substituição, por dia faltoso de trabalho, será descontado a fração de 1/30 do custo total para o serviço.

## **19.3. PREVISÃO DE FÉRIAS**

**19.3.1.** O Cronograma anual de férias dos servidores das escolas da rede municipal inicia-se a partir do dia 01/07, findando-se na data de 30/07, sendo trinta dias diretos.



**19.3.2.** As férias dos postos lotados nas Unidades Escolares da Secretaria de Educação devem coincidir com o disposto no item **19.3.1.**

**19.3.3.** O disposto no item **19.3.2** não se aplica aos postos de trabalho lotados na sede administrativa da Secretaria de Educação, ao Almojarifado/SE e ao Centro de Formação do Professor, uma vez que a atividade nesta unidade é contínua.

## **XX - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o proponente/adjudicatário que:

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

**20.1.2.** não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

**20.1.3.** apresentar documentação falsa;

**20.1.4.** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**20.1.5.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**20.1.6.** não mantiver a proposta;

**20.1.7.** cometer fraude fiscal;

**20.1.8.** comportar-se de modo inidôneo;

**20.1.9.** falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

**20.1.10.** fraudar na execução do contrato;

**20.2.** 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.

**20.3.** O proponente/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**20.3.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

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

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

**20.3.4.** 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;



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

**20.5.** 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.

**20.6.** 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.

## **XXI – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO**

**21.1.** 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.

**21.1.1.** 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.

**21.1.2.** 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.

## **XXII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1.** 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.

**22.2.** 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.

**22.3.** 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.

**22.4.** 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.

**22.5.** 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.

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

**22.7.** 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.



**22.7.1.** 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.

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

**22.7.3.** 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.

**22.8.** 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.

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

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

**22.11.** 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.

**22.12.** 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.

**22.13.** 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.

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

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

**22.16.** 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.



**22.17.** Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência e Valor Estimado;

**Anexo I-A.** Relação das Escolas Municipais de Juiz de Fora. *(em arquivo anexo)*

**Anexo I-B.** Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços Unitários. *(em arquivo anexo)*

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 - Declaração de Disponibilidade de aparelhamento e pessoal técnico.

Anexo VIII - Declaração de Conhecimento do Local.

Anexo IX - Modelo de Apresentação de Proposta Comercial.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 239/2022 - SE**  
**PROCESSO ELETRÔNICO nº 15.618/2022**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO**

**1. UNIDADE REQUISITANTE**

**1.1. Secretaria de Educação - SE.**

**2. OBJETO**

**2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços Gerais, com o fornecimento de mão-de-obra e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), para atender os setores administrativos da Secretaria de Educação e também da rede municipal de ensino de Juiz de Fora, o Almoarifado/SE e o Centro de Formação do Professor.**

**3. JUSTIFICATIVA**

**3.1.** Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação na modalidade pregão, em sua forma eletrônica. O princípio da continuidade estabelece que os serviços públicos devem ser prestados de forma contínua, não se admitindo, via de regra, sua interrupção. Essa indisponibilidade deriva do caráter essencial de tais serviços, uma vez que é através deles que o Estado desempenha suas funções essenciais, atendendo com isto a toda coletividade. Nesse sentido, torna-se indispensável a prestação de serviço a que se este processo se destina, o que se afirma em virtude das necessárias condições de salubridade e higiene das unidades integrantes da Secretaria de Educação.

**4. ESTIMATIVA DE PREÇO E QUANTITATIVOS**

**4.1.** Quantidade de postos:

<b>Item</b>	<b>Cargo/atividade</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Unitário Mensal</b>	<b>Valor Global Mensal</b>	<b>Valor Global Anual</b>
01	Auxiliar de serviços gerais, sem insalubridade (44 h/semana)	139	R\$ 3.692,14	R\$ 513.207,46	R\$ 6.158.489,52
02	Auxiliar de serviços gerais, com insalubridade (44 h/semana)	189	R\$ 4.841,85	R\$ 915.109,65	R\$ 10.981.315,80
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO</b>				<b>R\$ 1.428.317,11</b>	<b>R\$ 17.139.805,32</b>

**4.2.** Estima-se que o montante em torno dos gastos das contratações será de **R\$ 17.139.805,32 (dezesete milhões, cento e trinta e nove mil, oitocentos e cinco reais e trinta e dois centavos)** haja vista a estimativa de gastos apontada na planilha referencial de preços.

**4.3.** Os valores constantes deste Termo de Referência tomaram como fonte de informações aqueles constantes da Convenção Coletiva de Trabalho/2022 do SINTEAC, servindo tão somente como referência para valores estimados e fixação de preços máximos a serem admitidos nas propostas encaminhadas pelos licitantes interessados.



4.4. Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços Unitários - **Anexo I-B**.

**5. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos, consignado no Orçamento Anual da Secretaria de Educação deste exercício, e nas disposições orçamentárias abaixo:

Ação: 132004

Fonte de Recurso: 0101000000

Natureza de Despesa: 3.3.90.37.

**6. ÁREAS CONTEMPLADAS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**6.1. ÁREAS CONTEMPLADAS PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1.1 As atividades de conservação, manutenção e limpeza abaixo relacionadas, têm como objetivo promover o bem-estar dos alunos, funcionários e demais pessoas que transitam nas seguintes áreas:

<b>ÁREA EXTERNA</b>	A) São consideradas áreas externas, os ambientes descobertos que são utilizados para a circulação da comunidade escolar, como também dos setores administrativos da Secretaria de Educação, Almoarifado e do CFP compreendendo os seguintes ambientes:  - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.  - 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)
<b>ÁREA INTERNA</b>	Considera-se como áreas internas, os ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mobiliários, equipamentos, paredes, divisórias, piso, teto, janelas, aparelhos sanitários e máquinas e equipamentos eletro-eletrônicos das escolas, bem como unidades administrativas, compreendendo os seguintes ambientes:  - Salas de aula. - Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários). - Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo e grêmios). - Bibliotecas e salas de leitura, incluindo a limpeza das estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc. - Corredores, escadas, rampas e elevadores. - Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios. - Salas de diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador, orientador e supervisor pedagógico e sala dos professores. - Almoarifados, depósitos e arquivos. - Vidros internos.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

	<b>B)</b> Face interna sem exposição à situação de riscos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
	<b>C)</b> Face interna com exposição a situação de risco, devendo para tanto utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

<b>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL</b>
Óculos de proteção incolor contra respingos C.A.36655 de acordo com as normas da ANSI Z87.1
2 pares de Botas 101FCLEAN Marluvas CA 39213 ou NBR ISO 20347-2013 CA 42888
Uniformes
Luva de borracha látex para limpeza multiuso ISO 374-1

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DETALHADAS DE LIMPEZA</b>	
	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
	Manter limpos e em perfeito funcionamento os banheiros das escolas e setores administrativos.
	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 das escolas e setores administrativos da Secretaria de Educação, inclusive áreas verdes.
	Efetuar limpeza, conservação em utensílios, móveis e equipamentos em geral para mantê-los em condição de uso.

## 7. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

**7.1.** O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal pela CONTRATADA, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e conforme os seguintes procedimentos:

**7.1.1.** A nota fiscal deverá ser protocolada pela contratada, até o 5º dia útil do mês subsequente ao serviço





prestado, na Secretaria de Educação conforme art.31 da Lei nº 8.212/91, com redação dada pela Lei nº 9.711/98, regulamentada pela Ordem de Serviço do INSS/DAF nº 209/99 e demais determinações do INSS referentes a retenção de 11% (onze por cento) ou 13% (treze por cento), referente à mão-de-obra constante da nota fiscal, a título de indenização compensável das contribuições previdenciárias devidas pela CONTRATADA, referentes ao contrato, e visada pelo servidor designado.

**7.1.2.** A retenção citada no item anterior deverá atender o disposto no art.149 e seguintes da IN-MPS/SRP nº 3/2005.

**7.1.3.** Não serão recebidas notas fiscais entregues após o dia 10 (dez) do mês subsequente ao serviço prestado.

**7.1.4.** A nota fiscal deverá ser acompanhada de documentação comprobatória de regularidade perante o INSS, constituída de:

- I – Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço com seu comprovante de pagamento, ambos referentes ao mês faturado;
- II – Cópia da Guia de Previdência Social e comprovante de pagamento;
- III – Cópia do comprovante de pagamento dos salários dos funcionários;
- IV – Cópia da GFIP e Chave de conectividade referentes ao mês faturado;
- V – Relatório analítico da folha de pagamento referente ao mês faturado;
- VI – Cópia do comprovante de pagamento do vale-transporte e do vale-alimentação (se houver).

**7.1.5.** Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade;

**7.1.6.** O CNPJ da CONTRATADA constante da nota fiscal e da fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN nº 006/2004 da SRCI/SSSCI.

**7.1.7.** ISSQN, se devido, será recolhido na forma de Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.534, de 17/12/2002, e da Lei nº 10.630 de 30/12/2003, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da CONTRATADA;

**7.1.8.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preço ou correção monetária.

## **8. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO**

**8.1.** O presente instrumento poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

**8.2.** Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.

**8.2.1.** Da fórmula do reajuste: A fórmula a ser adotada para o reajuste dos valores ajustados neste termo encontra-se estabelecida no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005, no qual:

$R = V_x [(I/I_o) - 1]$ , onde:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

I<sub>o</sub>= Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para a entrega da proposta de licitação;

I= Índice relativo à data do reajuste.



**8.3.** Para o reajuste do contrato será adotado o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

**8.3.1.** Para os insumos que não tiverem valor ou índice específico será adotado o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**8.4.** Para o item mão-de-obra será adotada a variação do salário da categoria profissional estipulada em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.

**8.5.** Para o item “vales-transporte” será adotado o valor estipulado por decreto municipal.

**8.6.** O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

**8.7.** As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

## **9. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO**

**9.1.** A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual.

**9.2.** 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, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993

**9.3.** Quando o contrato for alterado ou quando tiver seus preços reajustados, a garantia deverá ser reforçada em idênticas proporções.

**9.4.** As garantias prestadas não poderão se vincular a novas contratações, salvo após sua liberação.

**9.5.** Os títulos oferecidos em caução não poderão estar onerados por cláusula de impenhorabilidade, intransferibilidade, nem adquiridos compulsoriamente.

**9.6.** O Seguro-Garantia, quando escolhido, será realizado mediante entrega da competente apólice, cuja autenticidade seja comprovada junto à SUSEP- Superintendência de Seguros Privados, emitida por entidade legalmente autorizada, com funcionamento no Brasil, em favor exclusivamente do Município de Juiz de Fora, garantindo a total execução do Contrato.

**9.7.** Em caso de opção pela Fiança Bancária, esta deverá ter as assinaturas dos emitentes com firma reconhecida, além de vir acompanhada de cópia autenticada do Estatuto Social do banco emitente, onde fique consignado que este, estatutariamente, é autorizado a expedir Fiança Bancária, bem como, cópia autenticada da Ata que elegeu a última diretoria.

**9.8.** Se a opção recair por fiança bancária, deverá constar do documento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e seguintes do Código Civil.



**9.9.** A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída 90 (noventa) dias após o término do prazo de vigência contratual, mediante requerimento, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente, descontados os eventuais débitos e multas aplicadas a mesma.

**9.10.** Em caso de inadimplência, perderá o adjudicatário o direito à restituição de sua garantia, sendo esta recolhida aos cofres do Município ou se for necessário:

a) Utilizada para quitação de débitos trabalhistas.

b) Utilizada pela contratante para reembolso de possíveis danos causados pela contratada às instalações físicas, a terceiros, etc., em sendo comprovada a prática de ato com dolo ou culpa.

## **10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **10.1. Das Obrigações da Contratada**

**10.1.1.** Selecionar, contratar, treinar e preparar os profissionais que prestarão os serviços, encaminhando funcionários portadores de atestado de boa conduta, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e responsabilizando-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como 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.

**10.1.2.** A contratada é considerada como única empregadora, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia com o Município.

**10.1.3.** Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Equipamento de Proteção Individual (EPIs), comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros.

**10.1.4.** Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de Equipamento de Proteção Individual (EPIs) e produtos saneantes.

**10.1.5.** Nomear encarregados responsáveis pela supervisão e fiscalização dos serviços capacitados, sendo 1 (um) encarregado para cada grupo de 80 funcionários (Anexo VI-B – item 4 – IN 5/2017-SEGES/MP), visando garantir o bom andamento dos trabalhos, bem como das orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante, para que este tome as providências cabíveis.

**10.1.6.** Zelar por parte dos empregados, as normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo-lhe fornecer uniformes, crachás com fotografia e identificação, transportes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), necessários à execução satisfatória dos serviços.

**10.1.6.1.** Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

**10.1.7.** Os encarregados da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho no mínimo uma vez por semana em dias e períodos matutinos, vespertinos e noturnos quando houver.

**10.1.8.** Acatar e fazer com que seus empregados atendam todas as instruções emanadas do Servidor designado pelo Município para fiscalizar a execução dos serviços.



**10.1.9.** Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por quaisquer acidentes e 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.

**10.1.10.** Zelar pela disciplina de seus empregados, os quais deverão obedecer dentre outras normas comuns a contratos desta espécie, às seguintes:

I – Nos locais de trabalho é vedada a prática, pelos funcionários, de qualquer tipo de jogo, bem como venda de rifas e bilhetes, circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

II – É vedada a permanência dos empregados nas dependências das escolas, bem como nos setores administrativos no qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho;

III – É vedado aos funcionários, utilizarem ou colocarem em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade das escolas ou dos setores administrativos, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do diretor(a) da escola ou do chefe do setor administrativo competente.

IV – É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências e locais onde os serviços serão executados.

**10.1.11.** Apresentar, mensalmente, cópia autenticada das guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

**10.1.12.** Apresentar, mensalmente, relação nominal dos funcionários, com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária realizada, apontando as faltas e outros impedimentos;

**10.1.13.** 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;

**10.1.14.** Apresentar, quando do início da prestação dos serviços, uma escala com as datas de pagamento dos salários dos funcionários que prestarão os serviços objeto da licitação escala esta que deverá ser rigorosamente cumprida pela sociedade empresária contratada;

**10.1.15.** No primeiro ano de prestação de serviço, no período de férias escolares, os funcionários da contratada ficarão em disponibilidade, podendo ser convocados em caso de atividades nas escolas.

**10.1.16.** No caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, a Contratada deverá providenciar a imediata substituição. Para isso deverá dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários.

**10.1.17.** A substituição do faltoso deverá ser efetivada no prazo máximo de até duas horas.

**10.1.18.** Qualquer empregado da contratada que na opinião do Município seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, não realize seu serviço de forma adequada deverá ser substituído no prazo máximo de 24 horas a partir do momento da comunicação.

**10.1.19.** A sociedade empresária que for contratada deverá atender o disposto na Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego-MTE.

**10.1.20.** Manter estrutura em Juiz de Fora para funcionamento de escritório para atendimento diário à Unidade Gestora por todo o período de contratação, caso a Sociedade Empresária não tenha estabelecimento neste Município.

**10.1.21.** A Sociedade Empresária a ser contratada deverá realizar exames médicos admissionais e periódicos,



regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978.

**10.1.22.** 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 sociedade empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda do acórdão normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional dos empregados;
- b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando o registro do empregado;
- c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime 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 normais ou extraordinárias, se for o caso;
- g) Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30(trinta) dias corridos do respectivo gozo;
- h) Recibo de pagamento individualizado por funcionário e, específico por contrato firmado; atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1º 2º 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.
- i) Comprovante de opção e fornecimento de vales-transporte, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, quando for o caso;
- j) Comprovantes de contribuições devidas aos sindicatos;
- k) Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- l) Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir;
- m) Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade;

**10.1.23.** Havendo rescisão do contrato de trabalho e a respectiva substituição por outro, a CONTRATADA deverá apresentar, relativamente ao empregado desligado, os seguintes documentos:

- a) Termo de Rescisão do Contrato do Trabalho (TRCT), devidamente homologado, na hipótese do trabalhador contar mais de 01(um) ano de serviços prestados à sociedade empresária;
- 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 possa requerer o benefício.
- d) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRPC) em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou por extinção do contrato por prazo determinado;
- e) Cópia de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame demissional;
- f) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- g) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

**10.1.24.** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Postos de instalações onde houver prestação dos serviços;

**10.1.25.** Instruir ao seu preposto e seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho e responsabilizar-se pelo cumprimento;



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

**10.1.26.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;

**10.1.27.** Cumprir, obrigatoriamente, as normas legais vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao percentual de insalubridade ou periculosidade;

**10.1.28.** Deverá ser apresentado laudo técnico assinado por engenheiro ou médico de segurança do trabalho para fins de definição do percentual de insalubridade ou periculosidade aplicável, que deverá ser avaliado e validado pela Contratante;

**10.1.29.** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas escolas, bem como nos setores administrativos atrelados a Secretaria de Educação.

**10.1.30.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

**10.1.31.** 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;

**10.1.32.** Apresentar garantia da execução contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, sendo sua modalidade informada no momento da sua elaboração, observadas as disposições do art. 56 da Lei 8.666/93.

## **10.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**10.2.1.** Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação dos serviços objeto deste instrumento;

**10.2.2.** Aplicar à sociedade empresária contratada penalidades, quando for o caso;

**10.2.3.** Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária a perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;

**10.2.4.** Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota fiscal no setor competente;

**10.2.5.** Notificar à contratada da aplicação de qualquer sanção, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória.

**10.2.6.** Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

**10.2.7.** Caberá ao Secretário(a) da Secretaria de Educação designar expressamente servidor ocupante de cargo efetivo para acompanhamento e fiscalização contratual e atesto das faturas apresentadas pela CONTRATADA.

**10.2.8.** O servidor responsável pela fiscalização, contará com uma equipe técnica para auxiliá-lo no exercício de fiscalização;

**10.2.9.** Compete ao fiscal da execução contratual:

I – Emitir Ordens de Serviço;

II – Fiscalizar a execução dos serviços;

III – Remeter advertências à CONTRATADA, por escrito, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória;



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

IV – Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

V – Apresentar, trimestralmente, relatório contendo os seguintes dados: nome dos estabelecimentos onde os serviços estão sendo prestados; nome de cada trabalhador em efetivo exercício; informações relativas à troca de pessoal envolvidos nas tarefas e faltas dos mesmos.

VI – O relatório deverá ser analisado pelo responsável pela Unidade Gestora, o qual emitirá sua manifestação por escrito no prazo de 10(dez) dias úteis, devendo o fiscal dos serviços, providenciar a correção de qualquer irregularidade encontrada, sob pena de ser responsabilizado, caso ocorra algum prejuízo para o Município.

**10.2.10.** As decisões e providências que ultrapassarem a Competência do fiscal de execução contratual deverão ser solicitadas por escrito, aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

**10.2.11.** Disponibilizar água potável e energia elétrica necessária para a execução dos serviços contratados;

**10.2.12.** Disponibilizar instalações sanitárias;

**10.2.13.** Não obstante a CONTRATADA seja única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por preposto designados, podendo para isto:

a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

b) Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

c) A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho de mão-de-obra da CONTRATADA;

d) A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

**10.2.14.** A fiscalização do contrato caberá à unidade administrativa onde os serviços serão efetivamente prestados, ficando a cargo do STDA/SSADM/DESC a gestão e o acompanhamento dos contratos.

**10.2.15.** Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal.

**10.2.16.** Realizar o controle de faltas baseando-se no cruzamento das informações prestadas pela contratada com o Sistema de Controle do Serviço Terceirizado.

**10.2.17.** Enviar mensalmente via e-mail para a Secretaria de Educação, o faturamento dos serviços prestados pela empresa contratada, com base nos relatórios de ocorrências e frequências remetidos pelo Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados através do atesto das unidades escolares.

**10.2.18.** Executar as atividades relativas às contratações e aditamentos dos serviços licitados.

**10.2.19.** Manter rigoroso controle dos quantitativos de empregados vinculados aos respectivos contratos, bem como aos aditamentos de acréscimos ou supressão, na forma da Lei 8666/93.

**10.2.20.** Orientar os fiscais das Unidades sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual.

**10.2.21.** Promover a avaliação periódica dos serviços prestados pela contratada.



**10.2.22.** Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela contratada.

**10.2.23.** Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso.

**10.2.24.** Caberá à Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado respeitar lotação dos empregados contratados, devendo o terceirizado retornar ao local de origem imediatamente, caso a sua movimentação ocorra sem o conhecimento ou sem a prévia informação ao Departamento de Serviços Corporativos.

**10.2.25.** Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual.

**10.2.26.** Compete à Secretaria de Educação comunicar ao STDA/SADM/DESC, no prazo de 8h úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica.

**10.2.27.** Compete à Secretaria de Educação Comunicar ao STDA/SSADM/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais.

## **11. VIGÊNCIA**

**11.1.** O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses, anos), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei nº 8.666, de 1993.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- I – falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- II – ensejar o retardamento da execução do objeto;
- III – fraudar na execução do contrato;
- IV - comportar-se de modo inidôneo; ou
- V – cometer fraude fiscal.

**12.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**A)** Advertência, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**B)** Multa de:

I – 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

II – 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

III – 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

IV – 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **Tabelas 1 e 2**, abaixo; e

V - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do





contrato.

C) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública Municipal opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

D) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, 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.

12.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

12.4. A Sanção de impedimento de licitar e contratar também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa.

12.5. As sanções previstas nos subitens “A”, “C” e “D” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.6. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as **tabelas 1 e 2**:

**Tabela 1**

<b>Grau</b>	<b>Correspondência</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia.	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

**12.7.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- A) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- B) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- C) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

### **13. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**13.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**13.2.** Entende-se por IMR ou outro instrumento substituto como o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**13.3.** Os serviços serão remunerados pelos valores mensais contratados para cada categoria funcional.

**13.4.** A medição dos serviços será mensal, e coincidirá com o último dia do mês.

**13.5.** Na hipótese de falta do funcionário sem substituição, por dia faltoso de trabalho, será descontado a



fração de 1/30 do custo total para o serviço.

#### **14. PREVISÃO DE FÉRIAS**

**14.1.** O Cronograma anual de férias dos servidores das escolas da rede municipal inicia-se a partir do dia 01/07, findando-se na data de 30/07, sendo trinta dias diretos.

**14.2.** As férias dos postos lotados nas Unidades Escolares da Secretaria de Educação devem coincidir com o disposto no item **14.1.**

**14.3.** O disposto no item **14.2** não se aplica aos postos de trabalho lotados na sede administrativa da Secretaria de Educação, ao Almoxarifado/SE e ao Centro de Formação do Professor, uma vez que a atividade nesta unidade é contínua.

#### **15. REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**15.1.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital, nos termos das Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, bem como na IN nº 5/2017 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão.

##### **15.2. Documentos que deverão ser apresentados relativos à Qualificação Econômico-Financeira**

**15.2.1.** 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.

**15.2.1.1.** 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.

**15.2.1.2.** 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.

**15.2.1.3.** 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 e de Encerramento, 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.

**15.2.1.4.** Os documentos relativos ao subitem **15.2.1** 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.

**15.2.2.** 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:

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

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).

**15.2.2.1.** O item **15.2.2** 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.

**15.2.2.2.** As empresas que apresentarem resultado menor do que 1 (um) em qualquer um dos índices referidos acima, deverão comprovar que possuem patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez inteiros por cento) do valor estimado da contratação, previsto no parágrafo 3º, do art. 31 da Lei 8.666/93, através do Balanço Patrimonial do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, e/ou através da última alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial, ou em órgão regulador, em data anterior à licitação.

**15.2.3.** 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.

**15.2.3.1.** 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.

**15.2.3.2.** 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.

**15.3. Documentos que deverão ser apresentados relativos à qualificação técnica:**

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

**15.3.2.** Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

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 com o § 1º e 3º do artigo 30 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/jun./1993, e alterações posteriores.

**15.3.3.** 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, conforme **Anexo VIII**.

**15.3.3.1.** 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 no **Anexo I-A**.

**15.3.4.** Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

**15.3.5.** 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.

## **16. ANEXOS QUE INTEGRAM O TERMO DE REFERÊNCIA**

**Anexo I-A.** Relação das Escolas Municipais de Juiz de Fora.

**Anexo I-B.** Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços Unitários.



**PREGÃO ELETRÔNICO nº 239/2022 - SE  
PROCESSO ELETRÔNICO nº 15.618/2022**

**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 nº ..... e 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 239/2022**, conforme consta do **processo** administrativo eletrônico nº **15.618/2022**, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO, ÁREAS CONTEMPLADAS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**1.1.** É objeto deste instrumento a **prestação de Serviços Gerais, com o fornecimento de mão-de-obra e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), para atender os setores administrativos da Secretaria de Educação e também da rede municipal de ensino de Juiz de Fora, o Almoarifado/SE e o Centro de Formação do Professor**, conforme especificações do edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº 239/2022**, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

**1.2. ÁREAS CONTEMPLADAS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**1.2.1. ÁREAS CONTEMPLADAS PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**1.2.1.1** As atividades de conservação, manutenção e limpeza abaixo relacionadas, têm como objetivo promover o bem-estar dos alunos, funcionários e demais pessoas que transitam nas seguintes áreas:

<b>ÁREA EXTERNA</b>	<b>A)</b> São consideradas áreas externas, os ambientes descobertos que são utilizados para a circulação da comunidade escolar, como também dos setores administrativos da Secretaria de Educação, Almoarifado e do CFP compreendendo os seguintes ambientes:  - Pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.  - Coleta de detritos em pátios e áreas verdes, ensacar e disponibilizá-los externamente para coleta.
	<b>B)</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)

<b>ÁREA INTERNA</b>	<p>Considera-se como áreas internas, os ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mobiliários, equipamentos, paredes, divisórias, piso, teto, janelas, aparelhos sanitários e máquinas e equipamentos eletro-eletrônicos das escolas, bem como unidades administrativas, compreendendo os seguintes ambientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salas de aula.</li> <li>- Sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários).</li> <li>- Salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo e grêmios).</li> <li>- Bibliotecas e salas de leitura, incluindo a limpeza das estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.</li> <li>- Corredores, escadas, rampas e elevadores.</li> <li>- Pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.</li> <li>- Salas de diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador, orientador e supervisor pedagógico e sala dos professores.</li> <li>- Almoxarifados, depósitos e arquivos.</li> <li>- Vidros internos.</li> </ul>
	<b>B)</b> Face interna sem exposição à situação de riscos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
	<b>C)</b> Face interna com exposição a situação de risco, devendo para tanto utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

<b>EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL</b>
Óculos de proteção incolor contra respingos C.A.36655 de acordo com as normas da ANSI Z87.1
2 pares de Botas 101FCLEAN Marluvas CA 39213 ou NBR ISO 20347-2013 CA 42888
Uniformes
Luva de borracha látex para limpeza multiuso ISO 374-1

<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DETALHADAS DE LIMPEZA</b>	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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

	Limpar cortinas e persianas
	Limpar janelas de alumínio e madeira
	Varrer e lavar superfícies internas e externas
	Manter limpos e em perfeito funcionamento os banheiros das escolas e setores administrativos.
	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 das escolas e setores administrativos da Secretaria de Educação, inclusive áreas verdes.
	Efetuar limpeza, conservação em utensílios, móveis e equipamentos em geral para mantê-los em condição de uso.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO, PAGAMENTO E MEDIÇÃO

2.1. O presente contrato tem o valor global previsto de R\$ ..... (.....) conforme lance vencedor registrado em Ata de Realização do Pregão, que integra o presente instrumento e que é de pleno conhecimento das partes, sendo os quantitativos, valores unitários e mensais os seguintes:

Item	Cargo/atividade	Quant.	Valor Unitário Mensal	Valor Global Mensal	Valor Global Anual

2.2. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal pela CONTRATADA, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e conforme os seguintes procedimentos:

2.2.1. A nota fiscal deverá ser protocolada pela contratada, até o 5º dia útil do mês subsequente ao serviço prestado, na Secretaria de Educação conforme art.31 da Lei nº 8.212/91, com redação dada pela Lei nº 9.711/98, regulamentada pela Ordem de Serviço do INSS/DAF nº 209/99 e demais determinações do INSS referentes a retenção de 11% (onze por cento) ou 13% (treze por cento), referente á mão-de-obra constante da nota fiscal, a título de indenização compensável das contribuições previdenciárias devidas pela CONTRATADA, referentes ao contrato, e visada pelo servidor designado.

2.2.2. A retenção citada no item anterior deverá atender o disposto no art.149 e seguintes da IN-MPS/SRP nº 3/2005.

2.2.3. Não serão recebidas notas fiscais entregues após o dia 10 (dez) do mês subsequente ao serviço prestado.

2.2.4. A nota fiscal deverá ser acompanhada de documentação comprobatória de regularidade perante o INSS, constituída de:

- I – Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço com seu comprovante de pagamento, ambos referentes ao mês faturado;
- II – Cópia da Guia de Previdência Social e comprovante de pagamento;
- III – Cópia do comprovante de pagamento dos salários dos funcionários;
- IV – Cópia da GFIP e Chave de conectividade referentes ao mês faturado;
- V – Relatório analítico da folha de pagamento referente ao mês faturado;





VI – Cópia do comprovante de pagamento do vale-transporte e do vale-alimentação (se houver).

**2.2.5.** Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade;

**2.2.6.** O CNPJ da CONTRATADA constante da nota fiscal e da fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN nº 006/2004 da SRCI/SSSCI.

**2.2.7.** ISSQN, se devido, será recolhido na forma de Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.534, de 17/12/2002, e da Lei nº 10.630 de 30/12/2003, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da CONTRATADA;

**2.2.8.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preço ou correção monetária.

### **2.3. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.3.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**2.3.2.** Entende-se por IMR ou outro instrumento substituto como o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**2.3.3.** Os serviços serão remunerados pelos valores mensais contratados para cada categoria funcional.

**2.3.4.** A medição dos serviços será mensal, e coincidirá com o último dia do mês.

**2.3.5.** Na hipótese de falta do funcionário sem substituição, por dia faltoso de trabalho, será descontado a fração de 1/30 do custo total para o serviço.

### **2.4. PREVISÃO DE FÉRIAS**

**2.4.1.** O Cronograma anual de férias dos servidores das escolas da rede municipal inicia-se a partir do dia 01/07, findando-se na data de 30/07, sendo trinta dias diretos.

**2.4.2.** As férias dos postos lotados nas Unidades Escolares da Secretaria de Educação devem coincidir com o disposto no item **2.4.1.**

**2.4.3.** O disposto no item **2.4.2** não se aplica aos postos de trabalho lotados na sede administrativa da Secretaria de Educação, ao Almoxarifado/SE e ao Centro de Formação do Professor, uma vez que a atividade nesta unidade é contínua.

### **2.5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.5.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos, consignado no Orçamento Anual da Secretaria de Educação deste exercício, e nas disposições orçamentárias abaixo:

Ação: 132004



Fonte de Recurso: 0101000000  
Natureza de Despesa: 3.3.90.37.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO, DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO**

**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 do contrato é de 12 (meses, anos), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **3.5. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO**

**3.5.1.** O presente instrumento poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

**3.5.2.** Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.

**3.5.2.1.** Da fórmula do reajuste: A fórmula a ser adotada para o reajuste dos valores ajustados neste termo encontra-se estabelecida no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005, no qual:

$R = V \times [(I/I_0) - 1]$ , onde:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

I<sub>0</sub>= Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para a entrega da proposta de licitação;

I= Índice relativo à data do reajuste.

**3.5.3.** Para o reajuste do contrato será adotado o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

**3.5.3.1.** Para os insumos que não tiverem valor ou índice específico será adotado o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**3.5.4.** Para o item mão-de-obra será adotada a variação do salário da categoria profissional estipulada em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.

**3.5.5.** Para o item “vales-transporte” será adotado o valor estipulado por decreto municipal.

**3.5.6.** O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.



**3.5.7.** As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA GARANTIA DA EXECUÇÃO**

**4.1.** A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual.

**4.2.** 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, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993

**4.3.** Quando o contrato for alterado ou quando tiver seus preços reajustados, a garantia deverá ser reforçada em idênticas proporções.

**4.4.** As garantias prestadas não poderão se vincular a novas contratações, salvo após sua liberação.

**4.5.** Os títulos oferecidos em caução não poderão estar onerados por cláusula de impenhorabilidade, intransferibilidade, nem adquiridos compulsoriamente.

**4.6.** O Seguro-Garantia, quando escolhido, será realizado mediante entrega da competente apólice, cuja autenticidade seja comprovada junto à SUSEP- Superintendência de Seguros Privados, emitida por entidade legalmente autorizada, com funcionamento no Brasil, em favor exclusivamente do Município de Juiz de Fora, garantindo a total execução do Contrato.

**4.7.** Em caso de opção pela Fiança Bancária, esta deverá ter as assinaturas dos emitentes com firma reconhecida, além de vir acompanhada de cópia autenticada do Estatuto Social do banco emitente, onde fique consignado que este, estatutariamente, é autorizado a expedir Fiança Bancária, bem como, cópia autenticada da Ata que elegeu a última diretoria.

**4.8.** Se a opção recair por fiança bancária, deverá constar do documento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e seguintes do Código Civil.

**4.9.** A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída 90 (noventa) dias após o término do prazo de vigência contratual, mediante requerimento, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente, descontados os eventuais débitos e multas aplicadas a mesma.

**4.10.** Em caso de inadimplência, perderá o adjudicatário o direito à restituição de sua garantia, sendo esta recolhida aos cofres do Município ou se for necessário:

a) Utilizada para quitação de débitos trabalhistas.

b) Utilizada pela contratante para reembolso de possíveis danos causados pela contratada às instalações físicas, a terceiros, etc., em sendo comprovada a prática de ato com dolo ou culpa.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **5.1. Das Obrigações da Contratada**

**5.1.1.** Selecionar, contratar, treinar e preparar os profissionais que prestarão os serviços, encaminhando funcionários portadores de atestado de boa conduta, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e responsabilizando-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

**5.1.2.** A contratada é considerada como única empregadora, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia com o Município.

**5.1.3.** Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Equipamento de Proteção Individual (EPIs), comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros.

**5.1.4.** Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de Equipamento de Proteção Individual (EPIs) e produtos saneantes.

**5.1.5.** Nomear encarregados responsáveis pela supervisão e fiscalização dos serviços capacitados, sendo 1 (um) encarregado para cada grupo de 80 funcionários (Anexo VI-B – item 4 – IN 5/2017-SEGES/MP), visando garantir o bom andamento dos trabalhos, bem como das orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante, para que este tome as providências cabíveis.

**5.1.6.** Zelar por parte dos empregados, as normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo-lhe fornecer uniformes, crachás com fotografia e identificação, transportes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), necessários à execução satisfatória dos serviços.

**5.1.6.1.** Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

**5.1.7.** Os encarregados da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho no mínimo uma vez por semana em dias e períodos matutinos, vespertinos e noturnos quando houver.

**5.1.8.** Acatar e fazer com que seus empregados atendam todas as instruções emanadas do Servidor designado pelo Município para fiscalizar a execução dos serviços.

**5.1.9.** Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por quaisquer acidentes e 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.

**5.1.10.** Zelar pela disciplina de seus empregados, os quais deverão obedecer dentre outras normas comuns a contratos desta espécie, às seguintes:

I – Nos locais de trabalho é vedada a prática, pelos funcionários, de qualquer tipo de jogo, bem como venda de rifas e bilhetes, circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

II – É vedada a permanência dos empregados nas dependências das escolas, bem como nos setores administrativos no qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho;

III – É vedado aos funcionários, utilizarem ou colocarem em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade das escolas ou dos setores administrativos, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do diretor(a) da escola ou do chefe do setor administrativo competente.



IV – É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências e locais onde os serviços serão executados.

**5.1.11.** Apresentar, mensalmente, cópia autenticada das guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

**5.1.12.** Apresentar, mensalmente, relação nominal dos funcionários, com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária realizada, apontando as faltas e outros impedimentos;

**5.1.13.** 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;

**5.1.14.** Apresentar, quando do início da prestação dos serviços, uma escala com as datas de pagamento dos salários dos funcionários que prestarão os serviços objeto da licitação escala esta que deverá ser rigorosamente cumprida pela sociedade empresária contratada;

**5.1.15.** No primeiro ano de prestação de serviço, no período de férias escolares, os funcionários da contratada ficarão em disponibilidade, podendo ser convocados em caso de atividades nas escolas.

**5.1.16.** No caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, a Contratada deverá providenciar a imediata substituição. Para isso deverá dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários.

**5.1.17.** A substituição do faltoso deverá ser efetivada no prazo máximo de até duas horas.

**5.1.18.** Qualquer empregado da contratada que na opinião do Município seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, não realize seu serviço de forma adequada deverá ser substituído no prazo máximo de 24 horas a partir do momento da comunicação.

**5.1.19.** A sociedade empresária que for contratada deverá atender o disposto na Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego-MTE.

**5.1.20.** Manter estrutura em Juiz de Fora para funcionamento de escritório para atendimento diário à Unidade Gestora por todo o período de contratação, caso a Sociedade Empresária não tenha estabelecimento neste Município.

**5.1.21.** A Sociedade Empresária a ser contratada deverá realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978.

**5.1.22.** 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 sociedade empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda do acórdão normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional dos empregados;
- b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando o registro do empregado;
- c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime 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 normais ou extraordinárias, se for o caso;



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

- g) Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30(trinta) dias corridos do respectivo gozo;
- h) Recibo de pagamento individualizado por funcionário e, específico por contrato firmado; atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1º 2º 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.
- i) Comprovante de opção e fornecimento de vales-transporte, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, quando for o caso;
- j) Comprovações de contribuições devidas aos sindicatos;
- k) Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- l) Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir;
- m) Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade;

**5.1.23.** Havendo rescisão do contrato de trabalho e a respectiva substituição por outro, a CONTRATADA deverá apresentar, relativamente ao empregado desligado, os seguintes documentos:

- a) Termo de Rescisão do Contrato do Trabalho (TRCT), devidamente homologado, na hipótese do trabalhador contar mais de 01(um) ano de serviços prestados à sociedade empresária;
- 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 possa requerer o benefício.
- d) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRPC) em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou por extinção do contrato por prazo determinado;
- e) Cópia de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame demissional;
- f) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- g) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

**5.1.24.** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Postos de instalações onde houver prestação dos serviços;

**5.1.25.** Instruir ao seu preposto e seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho e responsabilizar-se pelo cumprimento;

**5.1.26.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;

**5.1.27.** Cumprir, obrigatoriamente, as normas legais vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao percentual de insalubridade ou periculosidade;

**5.1.28.** Deverá ser apresentado laudo técnico assinado por engenheiro ou médico de segurança do trabalho para fins de definição do percentual de insalubridade ou periculosidade aplicável, que deverá ser avaliado e validado pela Contratante;

**5.1.29.** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas escolas, bem como nos setores administrativos atrelados a Secretaria de Educação.

**5.1.30.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

**5.1.31.** 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;

**5.1.32.** Apresentar garantia da execução contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, sendo sua modalidade informada no momento da sua elaboração, observadas as disposições do art. 56 da Lei 8.666/93.

## **5.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**5.2.1.** Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação dos serviços objeto deste instrumento;

**5.2.2.** Aplicar à sociedade empresária contratada penalidades, quando for o caso;

**5.2.3.** Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária a perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;

**5.2.4.** Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota fiscal no setor competente;

**5.2.5.** Notificar à contratada da aplicação de qualquer sanção, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória.

**5.2.6.** Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

**5.2.7.** Caberá ao Secretário(a) da Secretaria de Educação designar expressamente servidor ocupante de cargo efetivo para acompanhamento e fiscalização contratual e atesto das faturas apresentadas pela CONTRATADA.

**5.2.8.** O servidor responsável pela fiscalização, contará com uma equipe técnica para auxiliá-lo no exercício de fiscalização;

**5.2.9.** Compete ao fiscal da execução contratual:

I – Emitir Ordens de Serviço;

II – Fiscalizar a execução dos serviços;

III – Remeter advertências à CONTRATADA, por escrito, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória;

IV – Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

V – Apresentar, trimestralmente, relatório contendo os seguintes dados: nome dos estabelecimentos onde os serviços estão sendo prestados; nome de cada trabalhador em efetivo exercício; informações relativas à troca de pessoal envolvidos nas tarefas e faltas dos mesmos.

VI – O relatório deverá ser analisado pelo responsável pela Unidade Gestora, o qual emitirá sua manifestação por escrito no prazo de 10(dez) dias úteis, devendo o fiscal dos serviços, providenciar a correção de qualquer irregularidade encontrada, sob pena de ser responsabilizado, caso ocorra algum prejuízo para o Município.

**5.2.10.** As decisões e providências que ultrapassarem a Competência do fiscal de execução contratual deverão ser solicitadas por escrito, aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

**5.2.11.** Disponibilizar água potável e energia elétrica necessária para a execução dos serviços contratados;

**5.2.12.** Disponibilizar instalações sanitárias;

**5.2.13.** Não obstante a CONTRATADA seja única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por preposto designados, podendo para isto:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho de mão-de-obra da CONTRATADA;
- d) A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

**5.2.14.** A fiscalização do contrato caberá à unidade administrativa onde os serviços serão efetivamente prestados, ficando a cargo do STDA/SSADM/DESC a gestão e o acompanhamento dos contratos.

**5.2.15.** Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal.

**5.2.16.** Realizar o controle de faltas baseando-se no cruzamento das informações prestadas pela contratada com o Sistema de Controle do Serviço Terceirizado.

**5.2.17.** Enviar mensalmente via e-mail para a Secretaria de Educação, o faturamento dos serviços prestados pela empresa contratada, com base nos relatórios de ocorrências e frequências remetidos pelo Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados através do atesto das unidades escolares.

**5.2.18.** Executar as atividades relativas às contratações e aditamentos dos serviços licitados.

**5.2.19.** Manter rigoroso controle dos quantitativos de empregados vinculados aos respectivos contratos, bem como aos aditamentos de acréscimos ou supressão, na forma da Lei 8666/93.

**5.2.20.** Orientar os fiscais das Unidades sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual.

**5.2.21.** Promover a avaliação periódica dos serviços prestados pela contratada.

**5.2.22.** Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela contratada.

**5.2.23.** Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso.

**5.2.24.** Caberá à Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado respeitar lotação dos empregados contratados, devendo o terceirizado retornar ao local de origem imediatamente, caso a sua movimentação ocorra sem o conhecimento ou sem a prévia informação ao Departamento de Serviços Corporativos.

**5.2.25.** Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual.

**5.2.26.** Compete à Secretaria de Educação comunicar ao STDA/SADM/DESC, no prazo de 8h úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica.

**5.2.27.** Compete à Secretaria de Educação Comunicar ao STDA/SSADM/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais.





## CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

**6.1.** Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**A)** Advertência, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**B)** Multa de:

I – 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

II – 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

III – 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

IV – 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **Tabelas 1 e 2**, abaixo; e

V - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

**C)** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública Municipal opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**D)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, 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.

**6.2.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**6.3.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa.

**6.4.** As sanções previstas nos subitens “A”, “C” e “D” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**6.5.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as **Tabelas 1 e 2**:

**Tabela 1**

<b>Grau</b>	<b>Correspondência</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato



**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar danos físicos, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

**6.6.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- A) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- B) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- C) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

**6.8.** 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.

**6.9.** 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.



**6.10.** 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 FISCALIZAÇÃO, GESTÃO E ACOMPANHAMENTO**

**7.1.** Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

**7.2.** A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a execução dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao contratado.

**7.2.1.** O recebimento definitivo do objeto deste instrumento, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

### **CLÁUSULA OITAVA DA CESSÃO**

**8.1.** Havendo incontestável e justificado interesse público e autorização prévia e expressa da Prefeitura, o Contrato poderá ser cedido ou transferido parcialmente.

**8.1.1.** A cessão do contrato poderá ocorrer independentemente da fase em que se encontrar a execução do objeto contratado, desde que o pretense cessionário tenha participado e tenha sido habilitado na licitação. Serão convocadas as empresas por ordem de classificação obtida na licitação.

**8.2.** A subcontratação poderá ocorrer após autorização prévia e expressa da Prefeitura, em parte do contrato, assumindo a contratada, completa responsabilidade pela atuação dos subcontratados, que não terão qualquer vínculo com a Prefeitura.

### **CLÁUSULA NONA DAS COMUNICAÇÕES**

**9.1.** As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO**

**10.1.** 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 239/2022 - SE  
PROCESSO ELETRÔNICO nº 15.618/2022**

**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 n° 239/2022 - SE**  
**PROCESSO ELETRÔNICO n° 15.618/2022**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob n° .....,  
sediada na ....., cidade de ....., estado ....., telefone(s)  
....., e-mail para contato ....., neste ato  
representada pelo(a) Sr(a) ....., portador da Carteira de Identidade n° ..... e  
do CPF n° ....., declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação  
estabelecidos no presente Edital do **Pregão Eletrônico n° 239/2022**, 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 239/2022 - SE**  
**PROCESSO ELETRÔNICO nº 15.618/2022**

**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 239/2022 - SE**  
**PROCESSO ELETRÔNICO nº 15.618/2022**

**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 239/2022 - SE**

**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÕES,  
APARELHAMENTO E PESSOAL TÉCNICO**

À  
PREFEITURA DE JUIZ DE FORA  
ENDEREÇO  
CIDADE – ESTADO

Declaramos para os devidos fins, que nos obrigamos a ter disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado para realização do objeto da licitação **Pregão Eletrônico nº 239/2022**.

.....  
(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 239/2022 - SE

### ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

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 dos locais onde serão executados os serviços previstos neste processo licitatório **Pregão Eletrônico nº 239/2022**, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos.

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 239/2022**.

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 239/2022 - SE

### 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 global mensal é de R\$ .....** (.....) e **valor global anual de R\$**  
..... (.....), conforme edital, sendo o valor unitário mensal, o indicado abaixo:

Item	Cargo/atividade	Quant.	Valor Unitário Mensal	Valor Total 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.

**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:



.....  
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.