



PREGÃO PRESENCIAL nº 136/2018 - MAPRO
PROCESSO nº 03596/2018

AVISO

Encontra-se aberta, na Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com a finalidade de selecionar propostas **para a prestação de Serviços Especializados em Conservação, Limpeza, Asseio e Portaria/Vigia a serem executados de forma contínua no âmbito das instalações da Fundação Museu Mariano Procópio, formados pelo conjunto administrativo principal, situado a Rua Dom Pedro II - Bairro Mariano Procópio, nº 350, em Juiz de Fora/MG, edificações históricas e demais espaços, pertencentes à Instituição**, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital.

Regem a presente licitação a Lei Federal nº 10.520/02, o Decreto Municipal nº 7.596/02, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.211/2011 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá **no dia 21 (vinte e um) de junho de 2018, às 9h (nove) horas**, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro.

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 CPL, em arquivo digital, mediante entrega de um CD/DVD ou pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 14:30 às 17:30 horas ou pelo endereço eletrônico https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cpl/editais/pregao_presencial/2018/index.php. É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado à Comissão Permanente de Licitação, via e-mail – pregaopresencial@pjf.mg.gov.br - ou via fax – (32)3690-8184, a retirada do mesmo, para que possam ser comunicadas possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. **Quaisquer dúvidas contatar pelos telefones (32) 3690-8190 ou (32) 3690-8494.**

Juiz de Fora, 06 de junho de 2018.

Comissão Permanente de Licitação



PREGÃO PRESENCIAL nº 136/2018 - MAPRO
PROCESSO nº 03596/2018

A **Comissão Permanente de Licitação**, com sede na Avenida Brasil, 2001, 6º andar, Juiz de Fora/MG, torna público que fará realizar licitação na modalidade de **Pregão Presencial**, do **tipo menor preço**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, o Decreto Municipal nº 7.596/02, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.211/2011 e demais legislações aplicáveis. Os envelopes, contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital, deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação, no endereço supra - citado, no dia e hora marcados, quando será realizada a sessão pública de abertura.

1. REFERÊNCIA

1.1. PROCESSO nº 03596/2018.

1.2. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Unidade Gestora Fundação Museu Mariano Procópio, conforme previsto na LOA (Lei Orçamentária Anual), para o exercício de 2018, previstos na Natureza de Despesa: 33.90.37, Programa de Trabalho 1.04.122.0007.20040000 e Fonte: 0100600000.

2 - DO OBJETO

2.1. É objeto desta licitação a seleção para **a prestação de Serviços Especializados em Conservação, Limpeza, Asseio e Portaria/Vigia a serem executados de forma contínua no âmbito das instalações da Fundação Museu Mariano Procópio, formados pelo conjunto administrativo principal, situado a Rua Dom Pedro II - Bairro Mariano Procópio, nº 350, em Juiz de Fora/MG, edificações históricas e demais espaços, pertencentes à Instituição**, conforme especificações detalhadas constantes do ANEXO I, parte integrante deste edital.

2.2. Será exigido um efetivo de:

- a)** 02 (dois) postos fixos noturnos, guarnecidos com 04 (quatro) vigias/porteiros, de Segunda-Feira a Domingo, de 18h30 às 06h30, inclusive feriados, turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;
- b)** 05 (cinco) postos diurnos guarnecidos com 10 (dez) vigias/porteiros de Segunda-Feira a Domingo, de 06h30 às 18h30, inclusive feriados, turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;
- c)** 01 (um) posto diurno, guarnecido de 01 (um) vigia/porteiro de Terça-Feira a Sexta-Feira, de 06h30 às 18h30, com jornada de trabalho de 44 horas semanais;
- d)** 02 (dois) serviços gerais com jornada de trabalho de 40 horas semanais, com serviços disponíveis de segunda-feira a Domingo, de 08h00 às 18h00.

NOTA:

a) Deverá ser realizada pela Contratada, a cobertura de almoço dos porteiros/vigias que laboram em escala 12h x 36h diurno, sendo vedado seu pagamento como intervalo intrajornada.

2.3. DO OBJETIVO

2.3.1. Realizar o controle de acesso de pessoas e veículos, orientando os visitantes, mantendo a ordem e fazer cumprir o regulamento da MAPRO, bem como manter a higiene e o asseio das instalações da Fundação Museu Mariano Procópio, formados pelo conjunto administrativo principal, situado a Rua Dom Pedro II - Bairro Mariano Procópio, nº 350, em Juiz de Fora/MG, edificações históricas e demais espaços, pertencentes à Instituição e conforme orientação da Administração da mesma.



2.4. DOS RESULTADOS ESPERADOS

2.4.1. Controle de acesso e orientação aos visitantes, mantendo a ordem e fazer cumprir o regulamento, bem como manter a higiene e o asseio das instalações da Fundação Museu Mariano Procópio.

3 - LOCAL, DATA, E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES

3.1. A abertura desta licitação ocorrerá no dia e hora marcados, indicados no Aviso do Edital, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro.

3.2 - Não será permitida a entrega de envelopes ou quaisquer outros documentos através de via postal, fax, e-mail e similares, exceto remessa de desistência de recurso administrativo.

4 – DO CREDENCIAMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - O credenciamento far-se-á pelo próprio sócio (dirigente/proprietário) ou por meio de instrumento público ou particular de mandato, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente, em ambos casos **se exigirá apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social.**

4.1.1. A ausência de credenciamento não constituirá motivo de inabilitação do proponente ou desclassificação de sua proposta, também não o será, se o referido documento estiver inserido em quaisquer dos envelopes obrigatórios.

4.1.1.1. Na ausência do credenciamento, o proponente ficará sem representante perante a Comissão, não podendo fazer consignar em ata suas observações, rubricar documentos, ofertar lances, bem como praticar os demais atos de um mandatário, persistindo esta situação até que a exigência do credenciamento seja atendida.

4.2 – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada 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 Complementar nº 123/06, conforme Anexo IV.

4.3 – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração assinada pelo seu representante legal de que a empresa não incorre em nenhuma das hipóteses previstas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, conforme Anexo IV.

4.4. É vedada a participação:

a) de interessados que se encontrem em processo de falência, concurso de credores, dissolução; liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial;

b) de interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal.

5 – DA PROPOSTA DE PREÇO

5.1 - A Proposta de Preços deverá ser digitalizada ou impressa eletronicamente em papel com identificação da sociedade (s) empresária (s), em 01 (uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em envelope devidamente fechado e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal, as indicações:



**CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL nº 136/2018 - MAPRO
ENVELOPE “01” – PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:
CNPJ:**

5.2 - Na Proposta de Preços deverá constar:

5.2.1 – Declaração expressa de prazo de validade, não inferior a **90 (noventa) dias corridos**, a contar da data da abertura do envelope “01”;

5.2.2 - O valor unitário mensal e global com planilha de custos detalhada para a prestação dos serviços objeto da licitação, de acordo com os preços praticados no mercado, e conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, sendo os valores em algarismo e por extenso, expressos em moeda corrente nacional (R\$) limitados a 02 (duas) casas decimais, considerando as condições deste Edital;

5.2.3 - Não serão consideradas as propostas de preços que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexeqüíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas;

5.2.4 - A apresentação da(s) proposta(s) de preços implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

5.2.5 - Não serão aceitas propostas de preços com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes;

5.2.6 - As propostas de preços que apresentarem erros de cálculos matemáticos não serão desclassificadas;

5.2.7 – Havendo divergências nas operações matemáticas da Planilha de Formação de Custos Estimados e da proposta de preços a Comissão de Licitação terá a prerrogativa de realizar a devida correção.

5.2.8 - Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo a Comissão proceder à correção no valor global.

5.2.9 - Serão desclassificadas as propostas de preços que contiverem itens que não constem da Planilha de Formação de Custos Estimados.

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

5.3. Nos preços ofertados já deverão estar inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e as despesas decorrentes da execução do objeto. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ – e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta apresentada

5.4. Cabe à licitante pesquisar os índices/percentuais em vigência referentes aos itens supracitados.

5.5. Não serão aceitas propostas com valor global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexeqüíveis.

5.6. Para fins de cálculo da remuneração dos postos de trabalho não será aceito remuneração que envolva um salário inferior aos estabelecidos nas respectivas convenções coletivas em vigência.



6 - DA HABILITAÇÃO

6.1 - Para habilitação, deverá a sociedade (s) empresária (s) **vencedora** apresentar, no envelope nº 02 – Documentos de Habilitação, os documentos abaixo discriminados, em 1 (uma) via e em **cópias autenticadas**, obrigando-se a proponente a fornecer ao Pregoeiro os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

6.1.1 – Os proponentes interessados na autenticação das cópias por funcionário da unidade que realiza a licitação deverão comparecer e solicitar a autenticação, **preferencialmente**, com no mínimo uma hora antes do início da sessão de abertura da licitação.

6.1.2 - Não serão aceitos protocolos nem documentos com prazo de validade vencido.

6.1.3 - Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, encadernados ou fixos em pasta própria e numerados, não devendo ser entregues soltos.

6.1.4 – 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 de Capacidade Técnica.

6.1.5 - Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

**CPL- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL nº 136/2018 - MAPRO
ENVELOPE “02” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:
CNPJ:**

Os proponentes deverão apresentar:

6.2 – Documentos relativos à habilitação jurídica:

6.2.1 - 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;

6.2.2 - Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de firma individual;

6.2.3 - Decreto de autorização, em se tratando de sociedade (s) empresária (s) 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;

6.2.4 - Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando, conforme Anexo VII:

6.2.4.1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

6.2.4.2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;

6.2.4.3 - 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;

6.2.4.4 - 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.

6.2.4.5. 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.

6.2.5 - 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 VI.

6.2.6 - 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 V.

6.3 – Documentos relativos à Regularidade Fiscal E TRABALHISTA:

6.3.1 - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.3.2 - 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.

6.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

6.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

6.3.4.1. 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.

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

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

6.3.7 – Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

6.3.7.1 – 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.

6.3.7.2 – 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.

6.4 – Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

6.4.1 - 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(s) sociedade (s) empresária (s), 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.

6.4.1.1. 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.

6.4.1.2. A (s) sociedade (s) empresária (s), 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.

6.4.1.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis 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.
- 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.

6.4.1.4. Os documentos relativos ao subitem 6.4.1 deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade (s) empresária (s), 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.

6.4.2. A capacidade Financeira da sociedade empresária será avaliada mediante os indicadores abaixo calculados pelas seguintes fórmulas:

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

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} = \text{ou} > 1,0.$$

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

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{ou} > 1,0.$$



Grau de endividamento (GE) expressado da forma seguinte:

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} = \text{ou} < 0,60.$$

6.4.2.1. O item 6.4.2 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.

6.4.3. 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.

6.4.3.1. 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.

6.4.4. Comprovação de possuir capital social 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.

6.5 – Documentos relativos à qualificação técnica:

6.5.1. A proponente deverá apresentar Registro ou Inscrição no Conselho Regional de Administração (CRA).

6.5.2. No caso da sociedade empresária vencedora possuir registro no CRA de outro Estado, deverá obter e apresentar, para assinatura do contrato, o registro secundário perante o CRA/MG para execução do serviço.

6.5.3. Comprovação de possuir, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração (CRA), devendo tal comprovação ser feita mediante a apresentação de cópia do contrato de trabalho ou carteira de trabalho ou ficha de registro de empregado, ou ainda outro documento comprobatório.

6.5.4. Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA, 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.

6.5.5. Declaração de Conhecimento das Condições e Local da Prestação do Serviço, em conformidade com o **Anexo VIII**.

6.5.5.1. O licitante poderá vistoriar o local em que serão executados os serviços até o segundo dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto aos servidores do Departamento de Execução Instrumental da Fundação Museu Mariano Procópio, através do telefone (32) 3690-2200, (32) 3690-3653 e (32) 3690-2213.

6.5.5.2. Tendo em vista a faculdade da realização de vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades assumidas em decorrência desta Licitação.



6.6 - Não tendo a sociedade (s) empresária (s) 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 (s) empresária (s) seguinte na ordem de classificação.

6.7 - A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes legais presentes e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

6.8 - A documentação exigida para atender ao disposto nos itens 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.3 e 6.4.3, 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.

6.9 – 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):

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

6.9.2. 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;

6.9.3. 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;

6.9.4. 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;

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

7– DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

7.1 - Aberta a Sessão, os interessados, ou seus representantes legais, entregarão ao Pregoeiro, devidamente lacrados, os envelopes nº 01 e nº 02.

7.2 - Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste Edital.

7.3 - Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá a verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.3.1 – Havendo diferença entre o preço unitário e o seu correspondente preço global, prevalecerá o cotado em preço unitário cabendo o Pregoeiro proceder à correção no valor global.

7.3.2 - Os erros aritméticos serão corrigidos da seguinte forma:

a) Em caso de discrepância entre o preço global e o preço unitário pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, prevalecerá o preço unitário, sendo corrigido o preço total;

b) Em caso de discrepância entre o valor por extenso e as respectivas cifras, prevalecerá o valor por extenso. Caso o proponente não aceite a correção dos erros a sua proposta será desclassificada.



7.4 - No curso da Sessão, o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e, subsequentemente, as que contenham valores não superiores a 10% (dez por cento) da de menor preço.

7.5 - Não havendo, pelo menos 03 (três) propostas de preços escritas, nas condições fixadas no item anterior, o Pregoeiro classificará, dentre os presentes, até o máximo de 03 (três), número que poderá ser ampliado em caso de empate, as melhores propostas subsequentes, para que seus autores participem de lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.6 - Para oferta de lances, o Pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor.

7.7 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

7.8 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.9 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.10 – Ao final dos lances, caso haja redução de preço, a proponente que ofertou o melhor lance e que atenda às condições de habilitação, deverá apresentar a planilha de custos no prazo de até 02 (dois) dias úteis cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, na qual o valor deverá ser igual ou menor (se for necessário arredondamento de valores) ao lance vencedor, devendo, obrigatoriamente, seguir às exigências referentes à formação da planilha de custos, que serão verificadas pela Contadoria/CPL.

7.11 - Caso não se realizem lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, QUANTO AO OBJETO E VALOR, e uma vez aceita a proposta dará sequência ao procedimento para análise do atendimento às condições de habilitação.

7.12 - Após a etapa anterior, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" do proponente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item "6" deste Edital.

7.13 - Caso o proponente classificado em 1º (primeiro) lugar seja inabilitado, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital.

7.14 - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o proponente será declarado vencedor.

7.15 - Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o Pregoeiro negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.16 - Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos proponentes, na forma do art. 48, § 3º da Lei n.º 8.666/93, prazo para apresentação de nova proposta ou documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo Pregoeiro.

7.17 - Qualquer proponente, desde que presente ou devidamente representado na Sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente, no final da mesma, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido **prazo de 03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentarem contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo daquele recorrente.



7.17.1 - Os recursos deverão ser entregues na Comissão Permanente de Licitação, em duas vias, sendo dado recibo em uma delas.

7.17.2 - Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, por intermédio do pregoeiro, que os receberá e encaminhará devidamente instruído.

7.18- Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto, ou decididos os porventura interpostos, a Comissão Permanente de Licitação remeterá o processo ao dirigente da unidade requisitante, para homologação e adjudicação do objeto.

7.19 - Nessa Sessão, o Pregoeiro dará continuidade ao certame, atendendo às regras e condições fixadas neste Edital.

7.20 - A falta de manifestação imediata e motivada do proponente em interpor recurso, na Sessão, importará na DECADÊNCIA do direito e na continuidade do certame pelo Pregoeiro, atendendo às regras e condições fixadas no Edital, opinando pela adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor.

7.21 - Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os proponentes presentes.

7.22 – É facultado ao Pregoeiro no curso do procedimento sanear falhas, fazer complementação de insuficiências ou ainda, realizar correções de caráter formal.

7.23 – Por força dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

7.23.1 – Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada;

7.23.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão;

7.23.3 – O novo lance que porventura for manifestado respeitando o item anterior deverá ser inferior àquele considerado vencedor do certame, situação em que o objeto será adjudicado em favor da detentora deste novo lance, ou seja, a microempresa ou empresa de pequeno porte que tiver exercido seu direito nos termos do inciso I do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/06;

7.23.4 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.23.5 – No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem enquadradas no disposto no subitem 7.23.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

7.23.6 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 7.23.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

7.23.7 – O procedimento previsto no item 7.23 somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, em havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio.



7.24. Os envelopes de habilitação ou proposta dos proponentes que forem inabilitados ou desclassificados e que não forem retirados pelos mesmos, permanecerão em poder da Comissão pelo prazo de 30 (trinta) dias, sendo após esse prazo expurgados.

8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 - Será considerada vencedora a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL**, de acordo com especificado no Anexo I, desde que atendidas as especificações constantes deste Edital.

Nota: Em relação as “despesas administrativas e operacionais” e “lucro” são consideradas como aplicáveis e aceitáveis o somatório das alíquotas entre 2% no mínimo e 10% no máximo.

8.2 - O objeto deste PREGÃO será adjudicado ao proponente cuja proposta seja considerada vencedora e que atenda as condições de habilitação.

8.3 - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a classificação far-se-á, OBRIGATORIAMENTE, por SORTEIO, em ato público, na própria sessão, conforme disposto na Lei n.º 8.666/93, ressalvada a observância da Lei Complementar nº 123/06, quando for o caso.

9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o **2º (segundo)** dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

9.2. Decairá também do direito de impugnar, perante a Administração, os termos deste edital, aquela que, tendo-o aceito sem objeção, vier a apontar depois da abertura dos envelopes de proposta ou habilitação, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese que não será aceita como recurso.

9.3 - 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.

10 - DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA

10.1 - 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.

10.2- A autoridade competente homologará o resultado da licitação ao vencedor do certame, convocando o adjudicatário a assinar o Contrato dentro do prazo de no máximo 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto a Unidade Requisitante.

10.3 - 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, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

10.4 - Decorrido o prazo do item 10.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

10.4.1- Multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

10.4.2 - Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.



10.4.3 - A multa de que trata o item 10.4.1 deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11 – DO CONTRATO E DO PRAZO

11.1 - 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.

11.2 - 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.

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

11.4. O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei n.º 8.666/93, e em conformidade com as demais legislações vigentes.

11.5. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.5.1. A fiscalização da Administração da Fundação Museu Mariano Procópio terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da CONTRATADA.

11.5.2. A fiscalização da Administração da Fundação Museu Mariano Procópio não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

11.6. Caberá à empresa adjudicatária a designação, formal, de um preposto capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, respondendo perante a Administração desta Fundação, por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal, sem ônus para a Fundação Museu Mariano Procópio.

12 – DAS PENALIDADES

12.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas no contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa no valor de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor em atraso, por dia de atraso, limitados ao prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 2 (dois) anos.

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

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

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

12.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 12.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

12.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 12.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

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

12.6 - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

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

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou recuperação judicial e extrajudiciais da Contratada;
- 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

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

12.9 - A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual 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.

12.10. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta aos licitantes que derem causa a tumulto durante a sessão pública de licitação ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado e atitudes injustificadas e infundadas de seus representantes.

13 - DAS OBRIGAÇÕES

13.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

13.1.1. Iniciar a execução dos serviços **a partir da assinatura do contrato.**

13.1.2. Implantar, imediatamente após a assinatura do contrato a mão-de-obra nos horários afixados na escala de serviço elaborada pela Administração da Fundação Museu Mariano Procópio, informando, em



tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido.

13.1.3. A Contratada deverá suprir os postos de serviços com funcionários que possuem a capacidade para os serviços que demandam esforços físicos e para desenvolver as atividades pertinentes a cada função.

13.1.4. Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme mencionado, e de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

13.1.5. Será de responsabilidade da empresa contratada, o fornecimento dos materiais/equipamentos, ficando a critério da empresa o planilhamento dos custos. Contudo, caso não sejam planilhados esses custos, a contratada deverá entender plenamente a exigência de assumir completamente o ônus, ficando a Fundação Museu Mariano Procópio, isenta de efetuar em face deste motivo a correção do preço atual.

13.1.6. Fornecer impreterivelmente, no primeiro dia da execução dos serviços, sistema de comunicação eficiente para cada posto de serviço para efetuar a comunicação diretamente com a fiscalização e com os demais empregados.

13.1.7. Fornecer os livros de registro utilizados no serviço. Obs.: o controle e a guarda dos livros utilizados são feitos pela Supervisão de Segurança da MAPRO.

13.1.8. Fornecer até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, todo o material a ser utilizado pelos vigias e serviços gerais, julgados importantes e necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, conforme especificado a seguir, ressaltando que deverá ser disponibilizado, no primeiro dia de execução de serviço, pelo menos um kit de materiais imprescindíveis ao bom andamento dos serviços, inclusive uniformes.

13.1.9. Os materiais deverão ser repostos sempre que forem utilizados, de forma a sempre existir em estoque.

13.1.10. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens: de uniforme, equipamentos, dentre outros a seus empregados, exceto os previstos na legislação trabalhista vigente.

13.1.11. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições de legislação trabalhista vigente.

13.1.12. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Administração da Fundação Museu Mariano Procópio.

13.1.13. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobro).

13.1.14. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a MAPRO, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma.

13.1.15. Atender de imediato as solicitações quanto a substituições de mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

13.1.16. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.



13.1.17. Relatar à administração da Fundação Museu Mariano Procópio toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços.

13.1.18. Os supervisores da contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os Postos no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados.

13.1.19. Designar formalmente um preposto capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, respondendo perante a Administração desta Fundação, por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal, sem ônus para a Fundação Museu Mariano Procópio.

13.1.20. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

13.1.21. Manter identificados através de crachá, com fotografia recente, os funcionários que executarem os serviços objeto da contratação.

13.1.22. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo legal.

13.1.23. Fornecer aos seus empregados Vale Transporte, Vale Alimentação e qualquer outro benefício necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, bem como novos uniformes após 12 (doze) meses de uso e sempre que houver a necessidade de substituição em função de desgaste.

13.1.24. Realizar às suas expensas na forma da legislação vigente, os exames médicos necessários tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus empregados.

13.1.25. Prever e prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, por motivo de férias, licenças, faltas ao serviço, demissões e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

13.1.26. Manter disciplina nos locais de serviços, retirando imediatamente, após notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração da Fundação Museu Mariano Procópio.

13.1.27. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços discriminados no item **“DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS”**, constantes do contrato.

13.1.28. Exercer o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, descontando as faltas e os atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

13.1.29. Relatar a Fundação Museu Mariano Procópio toda e qualquer situação que caracterize o descumprimento do objeto do contrato.

13.1.30. Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato, quando forem solicitados, pela Fundação Museu Mariano Procópio.

13.1.31. Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

13.1.32. Apresentar ao CONTRATANTE, mensalmente, a comprovação do recolhimento dos encargos sociais referentes aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.



13.1.33. Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da Fundação Museu Mariano Procópio, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização, manutenção e a vigia das instalações, inclusive à salvaguarda de documentos considerados sigilosos.

13.1.34. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, quanto às normas de segurança do trabalho nas dependências da Fundação Museu Mariano Procópio.

13.1.35. Apresentar regularmente ao CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade nas suas dependências, mencionando os seus endereços residenciais.

13.1.36. Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades.

13.1.37. Permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados, em serviço nas dependências do CONTRATANTE, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como do efetivo contratado.

13.1.38. Recrutar e contratar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE.

13.1.39. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas os empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades que lhes são pertinentes.

13.1.40. Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos.

13.1.41. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado pela Administração, comprovação do recolhimento dos encargos sociais referentes aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

13.1.42. Responder por danos e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou ao CONTRATANTE, desde que fique comprovada a sua responsabilidade, não excluindo-a ou reduzindo-a a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE, nos termos do art. 70, da Lei n.º 8.666/93.

13.1.43. Adotar todos os critérios de segurança para os empregados, bem como para a execução dos serviços.

13.1.44. Manter o atendimento ininterrupto dos serviços no horário indicado pelo CONTRATANTE.

13.1.45. Providenciar para que seus empregados sejam portadores de carteira de saúde atualizada e a vacina contra a febre amarela, bem como realizar os exames médicos periódicos.

13.1.46. Notificar ao CONTRATANTE a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

13.1.47. Promover a imediata substituição de empregado, quando solicitada pelo CONTRATANTE ou em caso de falta ao serviço, independente do motivo.

13.1.48. Manter disciplina nos locais de serviço, retirando imediatamente, após a notificação o empregado considerado em conduta inconveniente pelo CONTRATANTE.

13.1.49. Pagar até o 5.º dia útil os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos;



13.1.50. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

13.1.51. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato e adote as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.

13.1.52. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

13.1.53. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto do contrato.

13.1.54. Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentados sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal.

13.1.55. Submeter previamente a relação dos empregados ao exame da CONTRATANTE, podendo esta requerer a substituição daqueles que, a seu juízo, não preencham as condições de idoneidade e de capacidade exigível para os serviços.

13.1.56. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo a CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.

13.1.57. A CONTRATADA deverá, sempre que solicitado pela Fiscalização, emitir relatórios gerenciais e informações específicas relativas ao objeto contratual, quanto à folha de pagamento, dispensas e contratações, e aquelas relacionadas aos demais cumprimentos das obrigações contratuais.

13.1.58. A CONTRATADA obriga-se apresentar e cumprir a Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria indicada que foi informada na Licitação.

13.1.59. As remunerações dos empregados abrangidos nesta contratação não poderão ser inferiores aos salários normativos da categoria indicada.

13.1.60. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações.

13.1.61. É de responsabilidade da CONTRATADA as seguintes obrigações:

13.1.61.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

13.1.61.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

13.1.61.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

13.1.61.4. Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

13.1.62. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto do contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

13.1.63. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

a) Contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência do



contrato;

b) Veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

c) Subcontratação de outra(s) empresa(s) para a execução do objeto do contrato.

13.1.64. A CONTRATADA não poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe relativo à execução do objeto, responsabilizando-se por qualquer ônus decorrente destes fatos.

13.1.65. Deverá ser realizada pela Contratada, a cobertura de almoço dos porteiros/vigias que laboram em escala 12h x 36h diurno, sendo vedado seu pagamento como intervalo intrajornada.

13.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.2.1. Dirimir eventuais dúvidas sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que por ventura não tenham sido suficientemente esclarecidas.

13.2.2. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, sempre que necessário à execução dos serviços, nos horários previamente acordados.

13.2.3. Notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de quaisquer imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

13.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/93.

13.2.5. Efetuar os pagamentos devidos pelo fornecimento do objeto, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato, nos termos da legislação vigente.

13.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes às normas internas do CONTRATANTE quanto ao uso das instalações, caso venham a ser solicitadas pelos empregados da CONTRATADA.

13.2.7. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato.

13.2.8. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.

14. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS UNIFORMES e EQUIPAMENTOS, DO MATERIAL/UTENSÍLIO/EQUIPAMENTO

14.1. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1.1. Este documento é de caráter geral e apresenta os requisitos mínimos para a contratação dos serviços contínuos, na modalidade limpeza, conservação, asseio, portaria/vigia para atuação nas dependências da Fundação Museu Mariano Procópio, a serem executados de forma contínua no âmbito das instalações da mesma, formados pelo conjunto administrativo principal, situado a Rua Dom Pedro II - Bairro Mariano Procópio, nº 350, em Juiz de Fora/MG, edificações históricas e demais espaços, pertencentes a Instituição e conforme orientação da Administração da mesma.

14.1.2. As atividades de limpeza, conservação e portaria/vigia para atuação nas dependências da Fundação Museu Mariano Procópio deverão ser executadas mediante a instalação de postos de serviços fixos ou móveis, com pessoal devidamente habilitado, pertencente ao quadro de empregados da CONTRATADA, credenciada para o exercício da atividade, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições contidas na Lei nº 8.666 de 21/06/1993 atualizada, sem prejuízo da aplicação de outras disposições legais, cobrindo os horários e locais descritos, de modo a oferecer um nível adequado



de limpeza, conservação, asseio e vigia/portaria às áreas sob responsabilidade da Fundação Museu Mariano Procópio.

14.1.3. Os serviços deverão ser prestados pela **Contratada** mediante pessoal habilitado, devidamente uniformizado, com crachá de identificação, higienizados, de bom comportamento e que obedeçam à disciplina imposta pelo local de trabalho, podendo a **Contratante** exigir a substituição imediata de qualquer funcionário, caso este tenha comportamento julgado impróprio para a função, ou outra razão, a critério da Contratante.

14.1.4. Os serviços compreendem:

I) **Porteiro/Vigia** que atuará na entrada pela Rua Mariano Procópio: deverá permanecer no posto de trabalho, em estado de alerta, fazendo a identificação dos visitantes, usuários e funcionários, visando o controle de acesso;

II) **Porteiro/Vigia** que atuará na entrada pela Rua Dom Pedro II: deverá permanecer no posto de trabalho, em estado de alerta, promovendo o controle da portaria e fazendo a identificação dos visitantes, usuários e funcionários, bem como dos veículos que pretenderem adentrar nesta Fundação;

III) **Vigias/Portaria**: realizar a vigia das dependências da Fundação Museu Mariano Procópio, área de aproximadamente 78.000 metros quadrados, com roteiro previamente estabelecido, apresentando relatório diário das situações verificadas em cada área e sob a coordenação da Supervisão de Segurança da MAPRO e comunicar de imediato toda a ocorrência que for constatada.

14.1.5. As atividades, de caráter essencialmente preventivo, visam basicamente atingir os seguintes objetivos: a) vigia e limpeza das áreas sob responsabilidade da Fundação Museu Mariano Procópio; b) Controle da entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, observadas as determinações emanadas pela MAPRO; c) vigia móvel para atuação nas áreas das dependências da MAPRO; d) orientação de circulação interna aos usuários; e) otimizar a metodologia aplicada na prestação de serviços, visando assegurar a excelência dos resultados, na vigia/portaria, bem como na limpeza, conservação e asseio das dependências da Fundação Museu Mariano Procópio.

14.1.6. As tarefas básicas a serem desenvolvidas pelos empregados nas diversas áreas, onde funcionarão os respectivos postos de serviço, classificam-se em dois tipos:

14.1.6.1. **Tarefas Genéricas** – são aquelas que todos os vigias e serviços gerais deverão executar independentemente do tipo de posto para o qual tenha sido escalado, a saber: a) exercer a vigia de seu posto de serviço e das áreas sob sua responsabilidade; b) fiscalizar as barreiras operacionais existentes (muros, matas, guaritas, etc); c) exercer a vigia dos bens móveis da MAPRO, existentes na sua área de atuação, impedindo quaisquer tipos de desordem pública; d) informar prontamente ao Supervisor de Segurança da MAPRO os objetos abandonados ou encontrados nas áreas sob sua responsabilidade, bem como registrar o fato no Livro de Registro de Ocorrências do posto; e) registrar as irregularidades em seu turno de trabalho, anotando-as no Livro de Registro de Ocorrências e informando, de imediato, à Supervisão e Segurança da MAPRO a fim de serem tomadas as providências cabíveis; f) cumprir rigorosamente as escalas de serviço; g) atender prontamente às ordens emitidas pelo Supervisor de Segurança da MAPRO, no tocante aos procedimentos de vigia; h) não abandonar o posto de serviço em nenhuma hipótese; i) acionar a Área de Segurança, da MAPRO, sempre que surgirem situações anormais da rotina de trabalho, anotando no Livro de Registro de Ocorrências; j) interditar e desinterditar áreas, em casos de incêndio, acidentes, obras, sabotagens e outras ocorrências, inclusive preservando as evidências do fato, conforme orientações da área de segurança da MAPRO e ou a Administração; k) cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança da CONTRATADA e da CONTRATANTE; l) não permitir e evitar aglomerações, discussões e/ou outras irregularidades em sua área de atuação; m) aplicar em suas atividades profissionais o princípio da urbanidade, demonstrando perfil e bom atendimento, orientando e prestando informações com eficiência, quando solicitado; n) adotar postura adequada às funções de Vigia, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones fixos e

celulares; o) efetuar a vigia móvel nas áreas determinadas pela MAPRO; p) fiscalizar o acesso de pessoas às áreas internas das Dependências da Fundação Museu Mariano Procópio. NOTAS: 1 - As ocorrências, além de serem registradas em Livro de Ocorrência, deverão ser prontamente informadas à área de segurança da MAPRO a fim de serem tomadas as providências cabíveis; 2 - A Administração da MAPRO e a Área de Segurança poderão solicitar ações por parte da CONTRATADA, por intermédio do Supervisor/Preposto, que deverão ser atendidas de imediato. q) realizar atividades correlatas à atividade de vigia, solicitadas pela MAPRO por necessidade do serviço, tais como o acompanhamento e a realização de vigia móvel, isolamento de áreas e outras juntamente com o representante designado pela MAPRO.

14.1.6.2. Tarefas Específicas – são aquelas executadas de acordo com as particularidades de cada posto de serviço dependendo da área de atuação, conforme segue: nas portarias e portões de acesso às Dependências da Fundação Museu Mariano Procópio: a) manter rigoroso controle de entrada e saída de pessoas e de materiais, registrando em formulário próprio, quando for o caso, a identidade ou o CPF, o motivo da entrada, hora de entrada e saída e a identificação do material; b) zelar pela limpeza e conservação de seu posto de trabalho, bem como impedir o ingresso ou permanência de vendedores ambulantes, ou quaisquer outras pessoas não autorizadas na área sob sua responsabilidade; c) exercer rigoroso controle nos postos de acesso de pessoas e veículos às dependências da MAPRO, realizando a vistoria para verificação dos materiais transportados, impedindo a entrada ou saída de veículos ou materiais sem a devida autorização; d) usar os equipamentos de proteção individual – EPI, quando se fizer necessário; e) comunicar ao Supervisor de Segurança a MAPRO qualquer fato que comprometa o andamento dos serviços e a segurança de pessoal, equipamentos e instalações, nas imediações do seu posto de trabalho; f) verificar a validade da autorização de fotografias e área de acesso permitida e estabelecida pela MAPRO.

14.1.7. Da Área Operacional:

- a) Controle de acesso de visitantes, envolvendo os serviços de vigia e autorização de trânsito interno e/ou permanência de veículos nas Dependências da Fundação Museu Mariano Procópio, de acordo com o permitido pela Administração da MAPRO;
- b) realizar o acompanhamento dos veículos autorizados a transitar nas dependências, utilizando as medidas definidas pela MAPRO, e acompanhamentos de veículos nas áreas restritas, quando solicitado pela mesma;
- c) realizar o cumprimento das normas da MAPRO, diariamente, mantendo a ordem.

14.1.8. Do Supervisor/Preposto da Contratada:

- a) distribuir a equipe de serviço nos postos específicos e/ou efetuar o remanejamento conforme a necessidade da MAPRO;
- b) suprir os postos com material de controle e conferir o funcionamento dos equipamentos e instalações;
- c) fiscalizar e orientar as ações dos Vigias, Serviços Gerais, bem como os procedimentos adotados nos postos e quando necessário colaborar para a agilização do serviço;
- d) inspecionar as equipes, quanto ao desempenho correto e postura no cumprimento de suas tarefas;
- e) realizar o efetivo controle do contingente de Vigias/Portaria e Serviços Gerais sob sua supervisão;
- f) fazer cumprir rigorosamente as escalas de serviço, com pessoal devidamente uniformizado e higienizado, assíduo, pontual e disciplinado no serviço;
- g) conhecer todos os procedimentos pertinentes às atividades da equipe, sanando as dúvidas e os questionamentos;
- h) repassar as normas vigentes aos Vigias e Serviços Gerais sob sua supervisão;
- i) coordenar as atividades descritas em contrato;
- j) ser o elo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- l) conferir os relatórios formais emitidos à CONTRATANTE;

14.1.9. Serviços gerais: Os funcionários responsáveis pela limpeza/conservação deverão promover a limpeza e a conservação das instalações da **Fundação Museu Mariano Procópio**, formados pelo conjunto administrativo principal, edificações históricas e demais espaços, conforme orientação da Administração da MAPRO.

Este serviço compreende:

- a) Varrição nas salas, corredores, escadas, halls e áreas internas;
- b) Limpeza dos banheiros de uso de servidores da MAPRO e de funcionários de terceirizadas, estagiários, dentre outros á serviços da Fundação Museu Mariano Procópio, e a limpeza do banheiro público das edificações históricas, com a orientação da Administração da MAPRO;
- c) Recolhimento do lixo no interior dos prédios do **Museu Mariano Procópio** e das dependências da sede Administrativa da **Contratante**;
- d) Limpeza dos móveis, retirando a poeira com espanadores e com flanelas especiais, aplicando, quando for o caso, óleo protetor de madeira;
- e) Limpeza e aspiração de pó nas salas;
- f) Coleta de resíduos e detritos, depositando-os em local indicado;
- g) Limpeza e polimento com produto indicado, nas mesas e balcões;
- h) Realização de revisão geral de todo o recinto conservado;
- i) Limpeza dos passeios em torno do **Museu Mariano Procópio**;
- j) Passar enceradeira com feltro, para abrir e conservar o brilho de áreas enceradas e/ou sintecadas;
- k) Aplicar cera e polimento respectivo em todo o piso;
- l) Limpar e clarificar toda a parte vítrea dos prédios;
- m) Lavar, com produto indicado e não corrosivo, as cadeiras, poltronas de couro e plástico;
- n) Espanar as paredes e tetos;
- o) Limpar as calhas, quando necessário for.

14.1.10. Da freqüência dos serviços:

14.1.10.1. Diariamente:

- a) Limpeza esmerada de pisos, com vassouras de pêlo e produtos próprios de limpeza pesada, seguida de polimento em todas as dependências;
- b) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, cerâmica e similares;
- c) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- d) Limpeza e aspiração de pó nas salas guarnecidas com tapetes;
- e) Espanar e passar flanela nos móveis e utensílios, mesas, armários, poltronas, arquivos, computadores, telefones, fichários, balcões, lambris, portas, esquadrias, divisórias e vidros, aspiração de pó de tapetes, persianas, cortinas e carpetes;
- f) Lavagem com produto, não corrosivo, de todos os pisos laváveis;
- g) Manter bebedouros limpos
- h) Lavagem das dependências sanitárias, compreendendo pisos, pias, vasos, metais, espelhos, saboneteiras, azulejos, etc., mantendo-os em adequadas condições de limpeza durante todo o horário previsto de uso.
- i) Limpeza dos cestos de papéis usados e remoção do lixo para tambores em locais indicados;
- j) Aguar plantas dos vasos, quando necessário
- k) Verificar e retirar, se necessário, teias de aranha, traças e etc.;
- l) Revisão geral de todo recinto conservado;
- m) Limpeza dos passeios em torno do Museu.

14.1.10.2. Semanalmente:

- a) Passar enceradeira com feltro, para abrir o brilho de áreas enceradas e/ou sintecadas;
- b) Aplicação de cera e polimento respectivo em todo o piso;
- c) Limpeza e clarificação de toda a parte vítrea dos prédios;

- d) Lavagem, com produto indicado e não corrosivo, das cadeiras, poltronas de couro e plástico;
- e) Espanar as paredes e tetos das áreas internas;
- f) Limpeza de calhas, quando necessário;
- g) Fazer a coleta do lixo dos coletores espalhados no entorno dos prédios, colocando-o no ponto de apanha do DEMLURB;
- h) Varrição das vias externas e, em caso de necessidade, quando convocado pela **MAPRO**;
- i) Limpeza de ralos e caixas sanfonadas.
- j) Efetuar a retro lavagem dos bebedouros.
- k) Lavagem da garagem e copa.

14.1.10.3. Mensalmente:

- Retirada do excesso de cera, com produtos recomendados pela **Contratante**, quando for necessário;
- Lavagem, com preparado próprio, das paredes azulejadas, banheiros, copas e outras dependências;
- Limpeza dos tetos, paredes, portas e janelas;
- Aplicação de preparado em todos os móveis, lambris, etc;
- Limpeza de todos os aparelhos de iluminação (globos e lâmpadas);
- Limpeza de caixa d'água.

14.2. DOS UNIFORMES e EQUIPAMENTOS DE USO INDIVIDUAL/EPI (Vigias e Serviços Gerais)

14.2.1. Funcionário de Limpeza e Conservação:

Fornecer a cada funcionário uniforme e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme descrito abaixo:

- 02 (duas) calças em tecido 100% algodão;
- 02 (duas) camisas manga curta ou longa em tecido 100% algodão;
- 01 (um) sapato ou bota cano curto ou coturno em couro vaqueta, com solado em PVC antiderrapante;
- 01 (uma) japonsa contra frio;
- 01 (uma) capa de chuva adulto com capuz, confeccionada em nylon resistente;
- 02 (duas) luvas de látex cano longo;
- 01 (uma) bota de borracha cano longo;
- 01 (um) crachá de identificação com foto.

14.2.2. Funcionários Vigias:

Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme descrito abaixo:

a) Uso Individual:

- 01 (um) boné;
- 01 (um) apito de metal;
- 01 (um) cordão de apito;
- 02 (duas) calças em tecido 100% algodão;
- 02 (duas) camisas de manga curta em tecido 100% algodão;
- 01 (um) sapato ou bota cano curto ou coturno em couro vaqueta, com solado em PVC antiderrapante;
- 01 (uma) japonsa contra frio;
- 01 (uma) capa de chuva adulto com capuz, confeccionada em nylon resistente;
- 01 (um) crachá de identificação com foto.

14.3. DO MATERIAL/UTENSÍLIO/EQUIPAMENTO

14.3.1. Uso Coletivo:

- a) 02 (duas) lanternas recarregáveis com boa capacidade de iluminação;
- b) 07 (sete) rádios transeceptores trucking, transmissor/receptor, com baterias suficientes para funcionamento ininterrupto e respectivos carregadores, incluindo baterias e carregadores reservas, com a especificação mínima: funções: 16 canais, 2 botões programáveis, CSQ/PL/DPL/inv-DPL, bloqueio de canal ocupado, canal exclusivo de recepção, compressão de voz (X-Pand), transmissão interna ativada por voz, eliminação de canal ruidoso, alerta de chamada, limitador de tempo de transmissão, sinalização MDC-1200 – PTT-ID (envio), porta para placas opcionais, ciclo de vida 12 horas (alta potência), estabilidade de frequência $\pm 2,5$ ppm, padrões Militares MIL-SPECS 810C,D,E. Todos habilitados pela ANATEL;
- c) Fones de ouvido para todos os vigias (individual) e 01 para a Supervisão de Segurança MAPRO;
- d) Qualquer outro tipo de equipamento de proteção individual (EPI) contra riscos de acidentes e da ação de agentes nocivos à saúde, seguindo as normas do Ministério do Trabalho, cumprindo o disposto da Portaria nº 3.214 e seus anexos;
- e) Protetor solar;
- f) Repelente de insetos;
- g) 01 (um) relógio de ponto eletrônico instalado em local próximo a entrada principal do Museu Mariano Procópio para marcar horários de entrada e saída dos funcionários.

15. DO PAGAMENTO

15.1. A contratada deverá entregar nas unidades administrativas, do 1º ao 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas em duas vias referentes aos serviços prestados, a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa, sob pena de frustrar o pagamento pelo contratante na data estabelecida, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidade.

15.2. A Contratada se responsabilizará pela autenticidade de todos os documentos emitidos, estando sujeita às sanções cabíveis na hipótese da emissão de documentos não autênticos.

15.3. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser descontadas imediatamente do pagamento devido a contratada referente ao mês posterior à data da aplicação da penalidade.

15.4. O CNPJ da CONTRATADA constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na pela IN nº 24, de 10 de dezembro de 2010 **SRCI/SSSCI** - Disponível no site do Controle Interno - http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

15.5. O ISSQN se devido será recolhido na forma de Código Tributário Municipal vigente **na lei municipal nº 10.630/13**, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da CONTRATADA;

15.6. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno:
link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

15.7. 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.



15.8. DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

15.8.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá:

15.8.2. Entregar, até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, à Administração da MAPRO, as cópias simples das certidões de regularidade fiscal, conforme abaixo:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede; e
- d) Certidão de Regularidade do FGTS.

15.8.3. Entregar até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao da prestação dos serviços à Administração da MAPRO, os seguintes documentos, com cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais para a conferência pelo servidor que as receber:

- a) Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a Fundação Museu Mariano Procópio, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;
- b) Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
- c) Guia do Recolhimento do INSS;
- d) Guia de recolhimento do FGTS;
- e) GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomador a Fundação Museu Mariano Procópio; e
- f) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da contratada.

15.8.4. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

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

15.8.5. A documentação com o prazo a ser entregue a CONTRATANTE até o dia 20 (vinte) do mês seguinte, conforme mencionada acima deverá, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estarem acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, e se a empresa rescindir o contrato com o empregado, caso esse não mais for utilizado no quadro de pessoal da CONTRATADA;
- b) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS; e
- c) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

15.8.6. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas.



15.8.7. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2 - 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.

16.3 - O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos proponentes.

16.4 - Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto.

16.5 - Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a CPL/PJF através do e-mail: pregaopresencial@pjf.mg.gov.br ou pelo fax (32)3690-8184, nos dias úteis no horário das 15 às 17 horas.

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

16.7 - 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.

16.8 - Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela CPL/PJF obedecida a legislação vigente.

16.9 - Serão consideradas desclassificadas as propostas que forem incompatíveis com os requisitos e condições fixadas neste Edital.

16.10 - 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.

16.11- Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência e Valor Estimado.

Anexo II – Modelo de Credenciamento.

Anexo III – Modelo da Proposta Comercial.

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

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

Anexo VI - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.

Anexo VII – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo.

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Conhecimento do local

Anexo IX - Minuta de Contrato.



PREGÃO PRESENCIAL nº 136/2018 - MAPRO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E VALOR ESTIMADO

1. INTRODUÇÃO

Símbolo da memória histórica do Brasil, de Minas e de Juiz de Fora, o Museu Mariano Procópio é um marco do pioneirismo da cidade e da obstinação de Alfredo Ferreira Lage, que dedicou sua vida à formação de um dos mais significativos acervos artísticos, históricos e de ciências naturais do país. O Juiz-Forano é filho de Mariano Procópio Ferreira Lage, construtor da primeira estrada de rodagem macadamizada no Brasil, a “União e Indústria”, no período de 1856 a 1861, ligando Juiz de Fora a Petrópolis. Em 1915, Alfredo transformou, em museu particular, a Villa Ferreira Lage edificada por Mariano Procópio em 1861.

Para marcar o centenário de nascimento de Mariano Procópio, em 23 de junho de 1921, Alfredo inaugurou o museu na Villa, projetada e construída no estilo renascentista pelo arquiteto alemão Carlos Augusto Gambs, e situada no alto de um parque de 78 mil m². O Parque Mariano Procópio, que valoriza a flora exótica e brasileira, foi considerado pelo naturalista suíço, Jean Louis Rodolphe Agassiz (1807/1873), especialista em geologia e paleontologia, como "o paraíso dos trópicos".

A ampliação do acervo de Alfredo Ferreira Lage levou à construção de um prédio anexo à Villa: Prédio Mariano Procópio. Em 13 de maio de 1922, o **Museu Mariano Procópio** foi, oficialmente, aberto ao público e inaugurado com acervo que ocupava tanto a Villa quanto o Prédio Mariano Procópio. Em 29 de fevereiro de 1936, Alfredo Ferreira Lage efetivou a doação ao município do conjunto do **Parque** e do **Museu Mariano Procópio**.

O acervo é constituído de cerca de 50 mil objetos de grande valor histórico, artístico e científico, o que faz do **Museu Mariano Procópio** um dos mais importantes núcleos de saber do país. Pinturas, esculturas, gravuras, desenhos, livros raros, documentos, fotografias, mobiliário, prataria, armaria, numismática, cartofilia, indumentária, porcelanas, cristais e peças de História Natural integram o acervo, preservando o passado para que as novas gerações possam extrair conhecimento e refletir sobre o presente e a construção do futuro.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa para a prestação de Serviços Especializados em Conservação, Limpeza, Asseio e Portaria/Vigia a serem executados de forma contínua no âmbito das instalações da Fundação Museu Mariano Procópio, formados pelo conjunto administrativo principal, situado a Rua Dom Pedro II - Bairro Mariano Procópio, nº 350, em Juiz de Fora/MG, edificações históricas e demais espaços, pertencentes à Instituição e conforme orientação da Administração da mesma, na forma abaixo indicada, sendo exigido um efetivo de:

- a)** 02 (dois) postos fixos noturnos, guarnecidos com 04 (quatro) vigias/porteiros, de Segunda-Feira a Domingo, de 18h30 às 06h30, inclusive feriados, turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;
- b)** 05 (cinco) postos diurnos guarnecidos com 10 (dez) vigias/porteiros de Segunda-Feira a Domingo, de 06h30 às 18h30, inclusive feriados, turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;
- c)** 01 (um) posto diurno, guarnecido de 01 (um) vigia/porteiro de Terça-Feira a Sexta-Feira, de 06h30 às 18h30, com jornada de trabalho de 44 horas semanais;
- d)** 02 (dois) serviços gerais com jornada de trabalho de 40 horas semanais, com serviços disponíveis de segunda-feira a Domingo, de 08h00 às 18h00.

NOTA:

- a) Deverá ser realizada pela Contratada, a cobertura de almoço dos porteiros/vigias que laboram em escala 12h x 36h diurno, sendo vedado seu pagamento como intervalo intrajornada.



3. DO OBJETIVO

3.1. Realizar o controle de acesso de pessoas e veículos, orientando os visitantes, mantendo a ordem e fazer cumprir o regulamento da MAPRO, bem como manter a higiene e o asseio das instalações da Fundação Museu Mariano Procópio, formados pelo conjunto administrativo principal, situado a Rua Dom Pedro II - Bairro Mariano Procópio, nº 350, em Juiz de Fora/MG, edificações históricas e demais espaços, pertencentes à Instituição e conforme orientação da Administração da mesma.

4. DA NECESSIDADE DOS SERVIÇOS

4.1. O Museu Mariano Procópio vem, atualmente, passando por um processo de abertura gradativa à visitação, numa área aproximada de 78.000 (setenta e oito mil) metros quadrados, além disso, a área não é plana e possui mata densa; acarretando uma atenção redobrada da equipe de vigias/porteiros, onde se faz necessário o controle de acesso de visitantes por toda a área **para garantir um local agradável e mantendo a ordem, bem como garantir que os ambientes estejam devidamente limpos**, para a melhor conservação do acervo do mesmo, sendo este um dos mais representativos do País, destacando a importância, não só para **Juiz de Fora, mas para o Estado de Minas Gerais e para o País**, se tratando de patrimônio artístico, cultural, histórico e natural **tombado pelo Município, pelo Estado de Minas Gerais e Governo Federal**.

5. DOS RESULTADOS ESPERADOS

5.1. Controle de acesso e orientação aos visitantes, mantendo a ordem e fazer cumprir o regulamento, bem como manter a higiene e o asseio das instalações da Fundação Museu Mariano Procópio.

6. DO FUNDAMENTO LEGAL

Criada, nos termos do **art. 92 da Lei n.º 10.000, de 08 de maio de 2001**, a **Fundação Museu Mariano Procópio – MAPRO**, pessoa jurídica de Direito Público integrante da Administração Indireta do **Município de Juiz de Fora**, a qual é regida por esta Lei, pela legislação pertinente e por seu estatuto aprovado por Decreto. A **MAPRO** é dotada de autonomia administrativa, técnica e financeira e patrimônio próprio, possuindo sede e foro na cidade de Juiz de Fora. Presidida pelo Prefeito Municipal, integra o Nível de implementação descentralizada das Políticas Setoriais do Município de Juiz de Fora, a qual se vincula. A Fundação desenvolve ações para a articulação e a integração com os demais Órgãos Setoriais do Município, respeitada a competência e as determinações do mesmo.

É obrigação da **MAPRO**, cumprir fielmente os encargos previstos na escritura de doação do **Museu Mariano Procópio ao Município de Juiz de Fora**, bem como, preservar, pesquisar, expor e divulgar o patrimônio legado pelo doador Dr. Alfredo Ferreira Lage; garantir a integridade, a expansão e a valorização do seu patrimônio, mantendo seu acervo acessível ao público, promovendo a difusão cultural e as atividades de pesquisa, em especial as relativas à família Ferreira Lage; Realizar trabalhos de preservação, conservação e restauração do acervo; Ampliar, melhorar e conservar suas instalações; Promover exposições permanentes, temporárias e itinerantes, promover a educação patrimonial e ambiental, promover o lazer e a melhoria da qualidade de vida; Participar de projetos e manter intercâmbio técnico, científico e cultural com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; Elaborar e executar planos e projetos visando à captação de recursos para melhorias, modernização e engrandecimento da instituição; Participar de políticas de incentivo aos museus e à museologia, especialmente em **Juiz de Fora e região**.

7. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Este documento é de caráter geral e apresenta os requisitos mínimos para a contratação dos serviços contínuos, na modalidade limpeza, conservação, asseio, portaria/vigia para atuação nas dependências da Fundação Museu Mariano Procópio, a serem executados de forma contínua no âmbito das instalações da mesma, formados pelo conjunto administrativo principal, situado a Rua Dom Pedro II - Bairro Mariano



Procópio, nº 350, em Juiz de Fora/MG, edificações históricas e demais espaços, pertencentes a Instituição e conforme orientação da Administração da mesma.

7.2. As atividades de limpeza, conservação e portaria/vigia para atuação nas dependências da Fundação Museu Mariano Procópio deverão ser executadas mediante a instalação de postos de serviços fixos ou móveis, com pessoal devidamente habilitado, pertencente ao quadro de empregados da CONTRATADA, credenciada para o exercício da atividade, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições contidas na Lei nº 8.666 de 21/06/1993 atualizada, sem prejuízo da aplicação de outras disposições legais, cobrindo os horários e locais descritos, de modo a oferecer um nível adequado de limpeza, conservação, asseio e vigia/portaria às áreas sob responsabilidade da Fundação Museu Mariano Procópio.

7.3. Os serviços deverão ser prestados pela **Contratada** mediante pessoal habilitado, devidamente uniformizado, com crachá de identificação, higienizados, de bom comportamento e que obedeçam à disciplina imposta pelo local de trabalho, podendo a **Contratante** exigir a substituição imediata de qualquer funcionário, caso este tenha comportamento julgado impróprio para a função, ou outra razão, a critério da Contratante.

7.4. Os serviços compreendem:

I) **Porteiro/Vigia** que atuará na entrada pela Rua Mariano Procópio: deverá permanecer no posto de trabalho, em estado de alerta, fazendo a identificação dos visitantes, usuários e funcionários, visando o controle de acesso;

II) **Porteiro/Vigia** que atuará na entrada pela Rua Dom Pedro II: deverá permanecer no posto de trabalho, em estado de alerta, promovendo o controle da portaria e fazendo a identificação dos visitantes, usuários e funcionários, bem como dos veículos que pretenderem adentrar nesta Fundação;

III) **Vigias/Portaria**: realizar a vigia das dependências da Fundação Museu Mariano Procópio, área de aproximadamente 78.000 metros quadrados, com roteiro previamente estabelecido, apresentando relatório diário das situações verificadas em cada área e sob a coordenação da Supervisão de Segurança da MAPRO e comunicar de imediato toda a ocorrência que for constatada.

7.5. As atividades, de caráter essencialmente preventivo, visam basicamente atingir os seguintes objetivos: a) vigia e limpeza das áreas sob responsabilidade da Fundação Museu Mariano Procópio; b) Controle da entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, observadas as determinações emanadas pela MAPRO; c) vigia móvel para atuação nas áreas das dependências da MAPRO; d) orientação de circulação interna aos usuários; e) otimizar a metodologia aplicada na prestação de serviços, visando assegurar a excelência dos resultados, na vigia/portaria, bem como na limpeza, conservação e asseio das dependências da Fundação Museu Mariano Procópio.

7.6. As tarefas básicas a serem desenvolvidas pelos empregados nas diversas áreas, onde funcionarão os respectivos postos de serviço, classificam-se em dois tipos:

7.6.1. **Tarefas Genéricas** – são aquelas que todos os vigias e serviços gerais deverão executar independentemente do tipo de posto para o qual tenha sido escalado, a saber: a) exercer a vigia de seu posto de serviço e das áreas sob sua responsabilidade; b) fiscalizar as barreiras operacionais existentes (muros, matas, guaritas, etc); c) exercer a vigia dos bens móveis da MAPRO, existentes na sua área de atuação, impedindo quaisquer tipos de desordem pública; d) informar prontamente ao Supervisor de Segurança da MAPRO os objetos abandonados ou encontrados nas áreas sob sua responsabilidade, bem como registrar o fato no Livro de Registro de Ocorrências do posto; e) registrar as irregularidades em seu turno de trabalho, anotando-as no Livro de Registro de Ocorrências e informando, de imediato, à Supervisão e Segurança da MAPRO a fim de serem tomadas as providências cabíveis; f) cumprir rigorosamente as escalas de serviço; g) atender prontamente às ordens emitidas pelo Supervisor de Segurança da MAPRO, no tocante aos procedimentos de vigia; h) não abandonar o posto de serviço em nenhuma hipótese; i) acionar a Área de Segurança, da MAPRO, sempre que surgirem situações anormais

da rotina de trabalho, anotando no Livro de Registro de Ocorrências; j) interditar e desinterditar áreas, em casos de incêndio, acidentes, obras, sabotagens e outras ocorrências, inclusive preservando as evidências do fato, conforme orientações da área de segurança da MAPRO e ou a Administração; k) cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança da CONTRATADA e da CONTRATANTE; l) não permitir e evitar aglomerações, discussões e/ou outras irregularidades em sua área de atuação; m) aplicar em suas atividades profissionais o princípio da urbanidade, demonstrando perfil e bom atendimento, orientando e prestando informações com eficiência, quando solicitado; n) adotar postura adequada às funções de Vigia, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones fixos e celulares; o) efetuar a vigia móvel nas áreas determinadas pela MAPRO; p) fiscalizar o acesso de pessoas às áreas internas das Dependências da Fundação Museu Mariano Procópio. NOTAS: 1 - As ocorrências, além de serem registradas em Livro de Ocorrência, deverão ser prontamente informadas à área de segurança da MAPRO a fim de serem tomadas as providências cabíveis; 2 - A Administração da MAPRO e a Área de Segurança poderão solicitar ações por parte da CONTRATADA, por intermédio do Supervisor/Preposto, que deverão ser atendidas de imediato. q) realizar atividades correlatas à atividade de vigia, solicitadas pela MAPRO por necessidade do serviço, tais como o acompanhamento e a realização de vigia móvel, isolamento de áreas e outras juntamente com o representante designado pela MAPRO.

7.6.2. Tarefas Específicas – são aquelas executadas de acordo com as particularidades de cada posto de serviço dependendo da área de atuação, conforme segue: nas portarias e portões de acesso às Dependências da Fundação Museu Mariano Procópio: a) manter rigoroso controle de entrada e saída de pessoas e de materiais, registrando em formulário próprio, quando for o caso, a identidade ou o CPF, o motivo da entrada, hora de entrada e saída e a identificação do material; b) zelar pela limpeza e conservação de seu posto de trabalho, bem como impedir o ingresso ou permanência de vendedores ambulantes, ou quaisquer outras pessoas não autorizadas na área sob sua responsabilidade; c) exercer rigoroso controle nos postos de acesso de pessoas e veículos às dependências da MAPRO, realizando a vistoria para verificação dos materiais transportados, impedindo a entrada ou saída de veículos ou materiais sem a devida autorização; d) usar os equipamentos de proteção individual – EPI, quando se fizer necessário; e) comunicar ao Supervisor de Segurança a MAPRO qualquer fato que comprometa o andamento dos serviços e a segurança de pessoal, equipamentos e instalações, nas imediações do seu posto de trabalho; f) verificar a validade da autorização de fotografias e área de acesso permitida e estabelecida pela MAPRO.

7.7. Da Área Operacional:

- a) Controle de acesso de visitantes, envolvendo os serviços de vigia e autorização de trânsito interno e/ou permanência de veículos nas Dependências da Fundação Museu Mariano Procópio, de acordo com o permitido pela Administração da MAPRO;
- b) realizar o acompanhamento dos veículos autorizados a transitar nas dependências, utilizando as medidas definidas pela MAPRO, e acompanhamentos de veículos nas áreas restritas, quando solicitado pela mesma;
- c) realizar o cumprimento das normas da MAPRO, diariamente, mantendo a ordem.

7.8. Do Supervisor/Preposto da Contratada:

- a) distribuir a equipe de serviço nos postos específicos e/ou efetuar o remanejamento conforme a necessidade da MAPRO;
- b) suprir os postos com material de controle e conferir o funcionamento dos equipamentos e instalações;
- c) fiscalizar e orientar as ações dos Vigias, Serviços Gerais, bem como os procedimentos adotados nos postos e quando necessário colaborar para a agilização do serviço;
- d) inspecionar as equipes, quanto ao desempenho correto e postura no cumprimento de suas tarefas;
- e) realizar o efetivo controle do contingente de Vigias/Portaria e Serviços Gerais sob sua supervisão;
- f) fazer cumprir rigorosamente as escalas de serviço, com pessoal devidamente uniformizado e higienizado, assíduo, pontual e disciplinado no serviço;

- g) conhecer todos os procedimentos pertinentes às atividades da equipe, sanando as dúvidas e os questionamentos;
- h) repassar as normas vigentes aos Vigias e Serviços Gerais sob sua supervisão;
- i) coordenar as atividades descritas em contrato;
- j) ser o elo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- l) conferir os relatórios formais emitidos à CONTRATANTE;

7.9. Serviços gerais: Os funcionários responsáveis pela limpeza/manutenção deverão promover a limpeza e a conservação das instalações da **Fundação Museu Mariano Procópio**, formados pelo conjunto administrativo principal, edificações históricas e demais espaços, conforme orientação da Administração da MAPRO.

Este serviço compreende:

- a) Varrição nas salas, corredores, escadas, halls e áreas internas;
- b) Limpeza dos banheiros de uso de servidores da MAPRO e de funcionários de terceirizadas, estagiários, dentre outros á serviços da Fundação Museu Mariano Procópio, e a limpeza do banheiro público das edificações históricas, com a orientação da Administração da MAPRO;
- c) Recolhimento do lixo no interior dos prédios do **Museu Mariano Procópio** e das dependências da sede Administrativa da **Contratante**;
- d) Limpeza dos móveis, retirando a poeira com espanadores e com flanelas especiais, aplicando, quando for o caso, óleo protetor de madeira;
- e) Limpeza e aspiração de pó nas salas;
- f) Coleta de resíduos e detritos, depositando-os em local indicado;
- g) Limpeza e polimento com produto indicado, nas mesas e balcões;
- h) Realização de revisão geral de todo o recinto conservado;
- i) Limpeza dos passeios em torno do **Museu Mariano Procópio**;
- j) Passar enceradeira com feltro, para abrir e conservar o brilho de áreas enceradas e/ou sintecadas;
- k) Aplicar cera e polimento respectivo em todo o piso;
- l) Limpar e clarificar toda a parte vítrea dos prédios;
- m) Lavar, com produto indicado e não corrosivo, as cadeiras, poltronas de couro e plástico;
- n) Espanar as paredes e tetos;
- o) Limpar as calhas, quando necessário for.

7.10. Da frequência dos serviços:

7.10.1. Diariamente:

- a) Limpeza esmerada de pisos, com vassouras de pêlo e produtos próprios de limpeza pesada, seguida de polimento em todas as dependências;
- b) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, cerâmica e similares;
- c) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- d) Limpeza e aspiração de pó nas salas guarnecidas com tapetes;
- e) Espanar e passar flanela nos móveis e utensílios, mesas, armários, poltronas, arquivos, computadores, telefones, fichários, balcões, lambris, portas, esquadrias, divisórias e vidros, aspiração de pó de tapetes, persianas, cortinas e carpetes;
- f) Lavagem com produto, não corrosivo, de todos os pisos laváveis;
- g) Manter bebedouros limpos
- h) Lavagem das dependências sanitárias, compreendendo pisos, pias, vasos, metais, espelhos, saboneteiras, azulejos, etc., mantendo-os em adequadas condições de limpeza durante todo o horário previsto de uso.
- i) Limpeza dos cestos de papéis usados e remoção do lixo para tambores em locais indicados;
- j) Aguar plantas dos vasos, quando necessário
- k) Verificar e retirar, se necessário, teias de aranha, traças e etc.;
- l) Revisão geral de todo recinto conservado;

m) Limpeza dos passeios em torno do Museu.

7.10.2. Semanalmente:

- a) Passar enceradeira com feltro, para abrir o brilho de áreas enceradas e/ou sintecadas;
- b) Aplicação de cera e polimento respectivo em todo o piso;
- c) Limpeza e clarificação de toda a parte vítrea dos prédios;
- d) Lavagem, com produto indicado e não corrosivo, das cadeiras, poltronas de couro e plástico;
- e) Espanar as paredes e tetos das áreas internas;
- f) Limpeza de calhas, quando necessário;
- g) Fazer a coleta do lixo dos coletores espalhados no entorno dos prédios, colocando-o no ponto de apanha do DEMLURB;
- h) Varrição das vias externas e, em caso de necessidade, quando convocado pela **MAPRO**;
- i) Limpeza de ralos e caixas sanfonadas.
- j) Efetuar a retro lavagem dos bebedouros.
- k) Lavagem da garagem e copa.

7.10.3. Mensalmente:

- Retirada do excesso de cera, com produtos recomendados pela **Contratante**, quando for necessário;
- Lavagem, com preparado próprio, das paredes azulejadas, banheiros, copas e outras dependências;
- Limpeza dos tetos, paredes, portas e janelas;
- Aplicação de preparado em todos os móveis, lambris, etc;
- Limpeza de todos os aparelhos de iluminação (globos e lâmpadas);
- Limpeza de caixa d'água.

8. DOS UNIFORMES e EQUIPAMENTOS DE USO INDIVIDUAL/EPI (Vigias e Serviços Gerais)

8.1. Funcionário de Limpeza e Conservação:

Fornecer a cada funcionário uniforme e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme descrito abaixo:

- 02 (duas) calças em tecido 100% algodão;
- 02 (duas) camisas manga curta ou longa em tecido 100% algodão;
- 01 (um) sapato ou bota cano curto ou coturno em couro vaqueta, com solado em PVC antiderrapante;
- 01 (uma) japonsa contra frio;
- 01 (uma) capa de chuva adulto com capuz, confeccionada em nylon resistente;
- 02 (duas) luvas de látex cano longo;
- 01 (uma) bota de borracha cano longo;
- 01 (um) crachá de identificação com foto.

8.2. Funcionários Vigias:

Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme descrito abaixo:

a) Uso Individual:

- 01 (um) boné;
- 01 (um) apito de metal;
- 01 (um) cordão de apito;
- 02 (duas) calças em tecido 100% algodão;
- 02 (duas) camisas de manga curta em tecido 100% algodão;
- 01 (um) sapato ou bota cano curto ou coturno em couro vaqueta, com solado em PVC antiderrapante;
- 01 (uma) japonsa contra frio;
- 01 (uma) capa de chuva adulto com capuz, confeccionada em nylon resistente;



01 (um) crachá de identificação com foto.

9. DO MATERIAL/UTENSÍLIO/EQUIPAMENTO

9.1. Uso Coletivo:

- a) 02 (duas) lanternas recarregáveis com boa capacidade de iluminação;
- b) 07 (sete) rádios transeceptores trunking, transmissor/receptor, com baterias suficientes para funcionamento ininterrupto e respectivos carregadores, incluindo baterias e carregadores reservas, com a especificação mínima: funções: 16 canais, 2 botões programáveis, CSQ/PL/DPL/inv-DPL, bloqueio de canal ocupado, canal exclusivo de recepção, compressão de voz (X-Pand), transmissão interna ativada por voz, eliminação de canal ruidoso, alerta de chamada, limitador de tempo de transmissão, sinalização MDC-1200 – PTT-ID (envio), porta para placas opcionais, ciclo de vida 12 horas (alta potência), estabilidade de frequência $\pm 2,5$ ppm, padrões Militares MIL-SPECS 810C,D,E. Todos habilitados pela ANATEL;
- c) Fones de ouvido para todos os vigias (individual) e 01 para a Supervisão de Segurança MAPRO;
- d) Qualquer outro tipo de equipamento de proteção individual (EPI) contra riscos de acidentes e da ação de agentes nocivos à saúde, seguindo as normas do Ministério do Trabalho, cumprindo o disposto da Portaria nº 3.214 e seus anexos;
- e) Protetor solar;
- f) Repelente de insetos;
- g) 01 (um) relógio de ponto eletrônico instalado em local próximo a entrada principal do Museu Mariano Procópio para marcar horários de entrada e saída dos funcionários.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Iniciar a execução dos serviços a partir da assinatura do contrato.

10.2. Implantar, imediatamente após a assinatura do contrato a mão-de-obra nos horários afixados na escala de serviço elaborada pela Administração da Fundação Museu Mariano Procópio, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido.

10.3. A Contratada deverá suprir os postos de serviços com funcionários que possuem a capacidade para os serviços que demandam esforços físicos e para desenvolver as atividades pertinentes a cada função.

10.4. Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme mencionado, e de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

10.5. Será de responsabilidade da empresa contratada, o fornecimento dos materiais/equipamentos, ficando a critério da empresa o planilhamento dos custos. Contudo, caso não sejam planilhados esses custos, a contratada deverá entender plenamente a exigência de assumir completamente o ônus, ficando a Fundação Museu Mariano Procópio, isenta de efetuar em face deste motivo a correção do preço atual.

10.6. Fornecer impreterivelmente, no primeiro dia da execução dos serviços, sistema de comunicação eficiente para cada posto de serviço para efetuar a comunicação diretamente com a fiscalização e com os demais empregados.

10.7. Fornecer os livros de registro utilizados no serviço. Obs.: o controle e a guarda dos livros utilizados são feitos pela Supervisão de Segurança da MAPRO.

10.8. Fornecer até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, todo o material a ser utilizado pelos vigias e serviços gerais, julgados importantes e necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, conforme especificado a seguir, ressaltando que deverá ser disponibilizado, no primeiro dia de execução



de serviço, pelo menos um kit de materiais imprescindíveis ao bom andamento dos serviços, inclusive uniformes.

10.9. Os materiais deverão ser repostos sempre que forem utilizados, de forma a sempre existir em estoque.

10.10. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens: de uniforme, equipamentos, dentre outros a seus empregados, exceto os previstos na legislação trabalhista vigente.

10.11. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições de legislação trabalhista vigente.

10.12. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Administração da Fundação Museu Mariano Procópio.

10.13. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

10.14. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a MAPRO, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma.

10.15. Atender de imediato as solicitações quanto a substituições de mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

10.16. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

10.17. Relatar à administração da Fundação Museu Mariano Procópio toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços.

10.18. Os supervisores da contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os Postos no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados.

10.19. Designar formalmente um preposto capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, respondendo perante a Administração desta Fundação, por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal, sem ônus para a Fundação Museu Mariano Procópio.

10.20. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

10.21. Manter identificados através de crachá, com fotografia recente, os funcionários que executarem os serviços objeto da contratação.

10.22. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo legal.

10.23. Fornecer aos seus empregados Vale Transporte, Vale Alimentação e qualquer outro benefício necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, bem como novos uniformes após 12 (doze) meses de uso e sempre que houver a necessidade de substituição em função de desgaste.

10.24. Realizar às suas expensas na forma da legislação vigente, os exames médicos necessários tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus empregados.



10.25. Prever e prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, por motivo de férias, licenças, faltas ao serviço, demissões e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

10.26. Manter disciplina nos locais de serviços, retirando imediatamente, após notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração da Fundação Museu Mariano Procópio.

10.27. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços discriminados no item **“DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS”**, constantes do contrato.

10.28. Exercer o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, descontando as faltas e os atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

10.29. Relatar a Fundação Museu Mariano Procópio toda e qualquer situação que caracterize o descumprimento do objeto do contrato.

10.30. Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato, quando forem solicitados, pela Fundação Museu Mariano Procópio.

10.31. Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

10.32. Apresentar ao CONTRATANTE, mensalmente, a comprovação do recolhimento dos encargos sociais referentes aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

10.33. Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da Fundação Museu Mariano Procópio, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização, manutenção e a vigia das instalações, inclusive à salvaguarda de documentos considerados sigilosos.

10.34. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, quanto às normas de segurança do trabalho nas dependências da Fundação Museu Mariano Procópio.

10.35. Apresentar regularmente ao CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade nas suas dependências, mencionando os seus endereços residenciais.

10.36. Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades.

10.37. Permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados, em serviço nas dependências do CONTRATANTE, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como do efetivo contratado.

10.38. Recrutar e contratar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE.

10.39. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas os empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades que lhes são pertinentes.

10.40. Dispor de quadro de pessoal suficiente pra o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos.



10.41. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado pela Administração, comprovação do recolhimento dos encargos sociais referentes aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

10.42. Responder por danos e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou ao CONTRATANTE, desde que fique comprovada a sua responsabilidade, não excluindo-a ou reduzindo-a a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE, nos termos do art. 70, da Lei n.º 8.666/93.

10.43. Adotar todos os critérios de segurança para os empregados, bem como para a execução dos serviços.

10.44. Manter o atendimento ininterrupto dos serviços no horário indicado pelo CONTRATANTE.

10.45. Providenciar para que seus empregados sejam portadores de carteira de saúde atualizada e a vacina contra a febre amarela, bem como realizar os exames médicos periódicos.

10.46. Notificar ao CONTRATANTE a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

10.47. Promover a imediata substituição de empregado, quando solicitada pelo CONTRATANTE ou em caso de falta ao serviço, independente do motivo.

10.48. Manter disciplina nos locais de serviço, retirando imediatamente, após a notificação o empregado considerado em conduta inconveniente pelo CONTRATANTE.

10.49. Pagar até o 5.º dia útil os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos;

10.50. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

10.51. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato e adote as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.

10.52. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

10.53. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto do contrato.

10.54. Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentados sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal.

10.55. Submeter previamente a relação dos empregados ao exame da CONTRATANTE, podendo esta requerer a substituição daqueles que, a seu juízo, não preencham as condições de idoneidade e de capacidade exigível para os serviços.

10.56. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo a CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.

10.57. A CONTRATADA deverá, sempre que solicitado pela Fiscalização, emitir relatórios gerenciais e informações específicas relativas ao objeto contratual, quanto à folha de pagamento, dispensas e contratações, e aquelas relacionadas aos demais cumprimentos das obrigações contratuais.



10.58. A CONTRATADA obriga-se apresentar e cumprir a Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria indicada que foi informada na Licitação.

10.59. As remunerações dos empregados abrangidos nesta contratação não poderão ser inferiores aos salários normativos da categoria indicada.

10.60. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações.

10.61. É de responsabilidade da CONTRATADA as seguintes obrigações:

10.61.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

10.61.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

10.61.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

10.61.4. Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

10.62. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto do contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

10.63. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

a) Contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência do contrato;

b) Veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

c) Subcontratação de outra(s) empresa(s) para a execução do objeto do contrato.

10.64. A CONTRATADA não poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe relativo à execução do objeto, responsabilizando-se por qualquer ônus decorrente destes fatos.

10.65. Deverá ser realizada pela Contratada, a cobertura de almoço dos porteiros/vigias que laboram em escala 12h x 36h diurno, sendo vedado seu pagamento como intervalo intrajornada.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Dirimir eventuais dúvidas sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que por ventura não tenham sido suficientemente esclarecidas.

11.2. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, sempre que necessário à execução dos serviços, nos horários previamente acordados.

11.3. Notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de quaisquer imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

11.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/93.



11.5. Efetuar os pagamentos devidos pelo fornecimento do objeto, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato, nos termos da legislação vigente.

11.6. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes às normas internas do CONTRATANTE quanto ao uso das instalações, caso venham a ser solicitadas pelos empregados da CONTRATADA.

11.7. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato.

11.8. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.

12. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A fiscalização da Administração da Fundação Museu Mariano Procópio terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da CONTRATADA.

12.2. A fiscalização da Administração da Fundação Museu Mariano Procópio não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

13. DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

13.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá:

13.2. Entregar, até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, à Administração da MAPRO, as cópias simples das certidões de regularidade fiscal, conforme abaixo:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede; e
- d) Certidão de Regularidade do FGTS.

13.3. Entregar até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao da prestação dos serviços à Administração da MAPRO, os seguintes documentos, com cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais para a conferência pelo servidor que as receber:

- a) Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a Fundação Museu Mariano Procópio, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;
- b) Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
- c) Guia do Recolhimento do INSS;
- d) Guia de recolhimento do FGTS;
- e) GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomador a Fundação Museu Mariano Procópio; e
- f) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da contratada.

13.4. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o

caso, devidamente anotada pela contratada; e

c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

13.5. A documentação com o prazo a ser entregue a CONTRATANTE até o dia 20 (vinte) do mês seguinte, conforme mencionada acima deverá, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estarem acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, e se a empresa rescindir o contrato com o empregado, caso esse não mais for utilizado no quadro de pessoal da CONTRATADA;

b) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS; e

c) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

13.6. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

13.7. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

14. DO PRAZO

14.1. O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei n.º 8.666/93, e em conformidade com as demais legislações vigentes.

15. DA PREVISÃO DE CUSTO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Unidade Gestora Fundação Museu Mariano Procópio, conforme previsto na LOA (Lei Orçamentária Anual), para o exercício de 2018, previstos na Natureza de Despesa: 33.90.37, Programa de Trabalho 1.04.122.0007.20040000 e Fonte: 0100600000.

15.2. O preço estimado mensal é de **R\$ 58.537,14** (cinquenta e oito mil, quinhentos e trinta e sete reais e quatorze centavos) e o global para 12 (doze) meses é da ordem de **R\$ 702.445,68** (setecentos e dois mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais e sessenta e oito centavos).

Item	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor total anual
1	Portaria diurna. 40h semanais	1	R\$ 3.242,22	R\$ 3.242,22	R\$ 38.906,64
2	Portaria diurna. 12x36 – 220h mensais	10	R\$ 3.362,72	R\$ 33.627,20	R\$ 403.526,40
3	Portaria noturna. 12x36 – 220h mensais	4	R\$ 3.694,77	R\$ 14.779,08	R\$ 177.348,96
4	Serviços gerais. 40h semanais	2	R\$ 3.444,32	R\$ 6.888,64	R\$ 82.663,68
				R\$ 58.537,14	R\$ 702.445,68

Nota: Em relação as “despesas administrativas e operacionais” e “lucro” são consideradas como aplicáveis e aceitáveis o somatório das alíquotas entre 2% no mínimo e 10% no máximo.



5.1. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(em Arquivo Digital, Anexo)

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

16. DAS PROPOSTAS

16.1. Deverão ser apresentadas propostas acompanhadas de Planilhas de Custo e Formação de Preços.

16.2. As propostas serão julgadas pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** (valor total mensal dos postos x o número de meses de execução).

16.3. As propostas terão validade de 90 (noventa) dias.

16.4. Nos preços ofertados já deverão estar inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e as despesas decorrentes da execução do objeto. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ – e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta apresentada

16.5. Cabe à licitante pesquisar os índices/percentuais em vigência referentes aos itens supracitados.

16.6. Não serão aceitas propostas com valor global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

16.7. Para fins de cálculo da remuneração dos postos de trabalho não será aceito remuneração que envolva um salário inferior aos estabelecidos nas respectivas convenções coletivas em vigência.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O licitante poderá vistoriar o local em que serão executados os serviços até o segundo dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto aos servidores do Departamento de Execução Instrumental da Fundação Museu Mariano Procópio, através do telefone (32) 3690-2200, (32) 3690-3653 e (32) 3690-2213.

17.2. Tendo em vista a faculdade da realização de vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades assumidas em decorrência desta Licitação.

17.3. Caberá à empresa adjudicatária a designação, formal, de um preposto capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, respondendo perante a Administração desta Fundação, por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal, sem ônus para a Fundação Museu Mariano Procópio.

17.4. Demais condições deverão se basear na **Lei Federal n.º 8.666, de 23/jun./1993** e alterações posteriores, demais normas legais vigentes, inclusive, modelo municipal relativo à contratação de serviços técnicos profissionais, e peças de planejamento, tais como, **PPA, LDO e LOA**, assim como as implicações com a **LRF**, ou seja, previsão orçamentária e financeira, impacto orçamentário e financeiro.



PREGÃO PRESENCIAL nº 136/2018 - MAPRO

ANEXO II - MODELO DE CREDENCIAMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº,
sediada na, cidade de, estado, telefone(s)
....., e-mail para contato, neste ato
representada pelo (a) Sr(a), portador da cédula de identidade RG
....., residente e domiciliado na, inscrito no CPF sob o nº
....., detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe
faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à, portador da cédula de
identidade RG, e inscrito no CPF sob o nº, com o fim específico
de representar a outorgante perante Prefeitura de Juiz de Fora, no **Pregão Presencial nº 136/2018**,
podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da
representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, firmar
compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do
presente mandato.

_____, ____ de _____ de _____.

Outorgante (reconhecer firma)

Outorgado



PREGÃO PRESENCIAL nº 136/2018 – MAPRO

ANEXO III - MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

À

Comissão Permanente de Licitação/ Prefeitura de Juiz de Fora

A/C: Sr. Pregoeiro

Prezado Senhor,

A Sociedade Empresária, estabelecida na, n°, inscrita no CNPJ sob n°, telefone/fax n°, E-mail, apresenta e submete à apreciação dessa Comissão, nossa proposta de preços relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificadas na sua preparação.

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

Item	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor total anual
1	Portaria diurna. 40h semanais	1			
2	Portaria diurna. 12x36 – 220h mensais	10			
3	Portaria noturna. 12x36 – 220h mensais	4			
4	Serviços gerais. 40h semanais	2			

Nota: 1. Em relação as “despesas administrativas e operacionais” e “lucro” são consideradas como aplicáveis e aceitáveis o somatório das alíquotas entre 2% no mínimo e 10% no máximo.

2. Deverá ser apresentada a **PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**.

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

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) Acompanha a nossa proposta de preços as **Planilhas de Custos unitários para cada categoria** conforme edital.

d) Validade da proposta: (.....) dias corridos. (que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias corridos.



e) Declaração de Regime de Tributação:

Através da presente, a sociedade empresária _____ (nome) _____, CNPJ nº, _____, com sede na _____ (rua, avenida) _____, nº _____, neste ato representada por seu representante legal/procurador, que ao final subscreve, DECLARA, sob as penas da Lei, que é optante pelo regime de tributação para o imposto de renda com base no lucro _____ (real, presumido ou arbitrado).

(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREGÃO PRESENCIAL nº 136/2018 - MAPRO

ANEXO IV

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 legal 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 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
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREGÃO PRESENCIAL nº 136/2018 - MAPRO

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº,
sediada na, cidade de, estado, telefone(s)
....., e-mail para contato, neste ato
representada pelo(a) Sr(a), portador da Carteira de Identidade nº
e do CPF nº, declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de
habilitação estabelecidos no presente Edital do **Pregão Presencial nº 136/2018**, 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
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREGÃO PRESENCIAL nº 136/2018 - MAPRO

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

....., inscrito no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal 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
dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREGÃO PRESENCIAL nº 136/2018 - MAPRO

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

(Nome da empresa), sediada (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio do seu representante legal 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.

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
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREGÃO PRESENCIAL nº 136/2018 - MAPRO

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº,
sediada na, cidade de, estado, telefone(s)
....., e-mail para contato, por intermédio
da pessoa legalmente credenciada Sr(a), CPF nº....., declara, sob as penas da
Lei, que tem pleno conhecimento do Local onde serão executados os serviços objeto deste Edital.

Juiz de Fora, de de 2018

.....

Identificação da Sociedade Empresária

Assinatura

Nome do responsável (por extenso e legível)

CPF nº

RG nº

Cargo e/ou função



PREGÃO PRESENCIAL nº 136/2018 - MAPRO

ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM E A
_____.

A Fundação Museu Mariano Procópio - MAPRO, neste ato representado por seu Diretor Superintendente, Sr. _____, doravante denominada Mapro e a _____ estabelecida à rua _____ n.º _____, CNPJ nº _____, pelo seu representante infra-assinado Sr. _____, CPF nº _____, RG nº _____, doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL nº 136/2018**, conforme consta do **processo** administrativo próprio nº **03596/2018**, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a **prestação de Serviços Especializados em Conservação, Limpeza, Asseio e Portaria/Vigia a serem executados de forma contínua no âmbito das instalações da Fundação Museu Mariano Procópio, formados pelo conjunto administrativo principal, situado a Rua Dom Pedro II - Bairro Mariano Procópio, nº 350, em Juiz de Fora/MG, edificações históricas e demais espaços, pertencentes à Instituição**, conforme especificações do edital e anexos do Pregão Presencial nº 136/2018, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. Será exigido um efetivo de:

- a) 02 (dois) postos fixos noturnos, guarnecidos com 04 (quatro) vigias/porteiros, de Segunda-Feira a Domingo, de 18h30 às 06h30, inclusive feriados, turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;
- b) 05 (cinco) postos diurnos guarnecidos com 10 (dez) vigias/porteiros de Segunda-Feira a Domingo, de 06h30 às 18h30, inclusive feriados, turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;
- c) 01 (um) posto diurno, guarnecido de 01 (um) vigia/porteiro de Terça-Feira a Sexta-Feira, de 06h30 às 18h30, com jornada de trabalho de 44 horas semanais;
- d) 02 (dois) serviços gerais com jornada de trabalho de 40 horas semanais, com serviços disponíveis de segunda-feira a Domingo, de 08h00 às 18h00.

NOTA:

- a) Deverá ser realizada pela Contratada, a cobertura de almoço dos porteiros/vigias que laboram em escala 12h x 36h diurno, sendo vedado seu pagamento como intervalo intrajornada.

1.3. DO OBJETIVO

1.3.1. Realizar o controle de acesso de pessoas e veículos, orientando os visitantes, mantendo a ordem e fazer cumprir o regulamento da MAPRO, bem como manter a higiene e o asseio das instalações da Fundação Museu Mariano Procópio, formados pelo conjunto administrativo principal, situado a Rua Dom Pedro II - Bairro Mariano Procópio, nº 350, em Juiz de Fora/MG, edificações históricas e demais espaços, pertencentes à Instituição e conforme orientação da Administração da mesma.

1.4. DOS RESULTADOS ESPERADOS



1.4.1. Controle de acesso e orientação aos visitantes, mantendo a ordem e fazer cumprir o regulamento, bem como manter a higiene e o asseio das instalações da Fundação Museu Mariano Procópio.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1. O presente contrato tem o valor mensal de R\$ e global para o período de 12 (doze) meses 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 valores unitários e mensais os seguintes:

Item	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor total anual
1	Portaria diurna. 40h semanais	1			
2	Portaria diurna. 12x36 – 220h mensais	10			
3	Portaria noturna. 12x36 – 220h mensais	4			
4	Serviços gerais. 40h semanais	2			

2.1.1. Os pagamentos serão efetuados mediante depósito na seguinte conta bancária da CONTRATADA:

- Banco: _____
- Agência: _____
- Conta: _____

2.2. A contratada deverá entregar nas unidades administrativas, do 1º ao 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas em duas vias referentes aos serviços prestados, a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa, sob pena de frustrar o pagamento pelo contratante na data estabelecida, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidade.

2.3. A **Contratada** se responsabilizará pela autenticidade de todos os documentos emitidos, estando sujeita às sanções cabíveis na hipótese da emissão de documentos não autênticos.

2.4. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser descontadas imediatamente do pagamento devido a contratada referente ao mês posterior à data da aplicação da penalidade.

2.5. O CNPJ da CONTRATADA constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na pela IN nº 24, de 10 de dezembro de 2010 **SRCI/SSSCI** - Disponível no site do Controle Interno - http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

2.6. O ISSQN se devido será recolhido na forma de Código Tributário Municipal vigente **na lei municipal nº 10.630/13**, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da CONTRATADA;

2.7. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno:
link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

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.



2.9. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Unidade Gestora Fundação Museu Mariano Procópio, conforme previsto na LOA (Lei Orçamentária Anual), para o exercício de 2018, previstos na Natureza de Despesa: 33.90.37, Programa de Trabalho 1.04.122.0007.20040000 e Fonte: 0100600000.

2.10. DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

2.10.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá:

2.10.2. Entregar, até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, à Administração da MAPRO, as cópias simples das certidões de regularidade fiscal, conforme abaixo:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede; e
- d) Certidão de Regularidade do FGTS.

2.10.3. Entregar até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao da prestação dos serviços à Administração da MAPRO, os seguintes documentos, com cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais para a conferência pelo servidor que as receber:

- a) Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a Fundação Museu Mariano Procópio, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;
- b) Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
- c) Guia do Recolhimento do INSS;
- d) Guia de recolhimento do FGTS;
- e) GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomador a Fundação Museu Mariano Procópio; e
- f) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da contratada.

2.10.4. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

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

2.10.5. A documentação com o prazo a ser entregue a CONTRATANTE até o dia 20 (vinte) do mês seguinte, conforme mencionada acima deverá, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estarem acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, e se a empresa rescindir o contrato com o empregado, caso esse não mais for utilizado no quadro de pessoal da CONTRATADA;
- b) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS; e
- c) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.



2.10.6. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

2.10.7. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

CLÁUSULA TERCEIRA - 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 período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei n.º 8.666/93, e em conformidade com as demais legislações vigentes.

CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A fiscalização da Administração da Fundação Museu Mariano Procópio terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da CONTRATADA.

4.2. A fiscalização da Administração da Fundação Museu Mariano Procópio não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

4.4. Caberá à empresa adjudicatária a designação, formal, de um preposto capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, respondendo perante a Administração desta Fundação, por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal, sem ônus para a Fundação Museu Mariano Procópio.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

5.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1.1. Iniciar a execução dos serviços **a partir da assinatura do contrato.**

5.1.2. Implantar, imediatamente após a assinatura do contrato a mão-de-obra nos horários afixados na escala de serviço elaborada pela Administração da Fundação Museu Mariano Procópio, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido.

5.1.3. A Contratada deverá suprir os postos de serviços com funcionários que possuem a capacidade para os serviços que demandam esforços físicos e para desenvolver as atividades pertinentes a cada função.



5.1.4. Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme mencionado, e de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

5.1.5. Será de responsabilidade da empresa contratada, o fornecimento dos materiais/equipamentos, ficando a critério da empresa o planilhamento dos custos. Contudo, caso não sejam planilhados esses custos, a contratada deverá entender plenamente a exigência de assumir completamente o ônus, ficando a Fundação Museu Mariano Procópio, isenta de efetuar em face deste motivo a correção do preço atual.

5.1.6. Fornecer impreterivelmente, no primeiro dia da execução dos serviços, sistema de comunicação eficiente para cada posto de serviço para efetuar a comunicação diretamente com a fiscalização e com os demais empregados.

5.1.7. Fornecer os livros de registro utilizados no serviço. Obs.: o controle e a guarda dos livros utilizados são feitos pela Supervisão de Segurança da MAPRO.

5.1.8. Fornecer até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, todo o material a ser utilizado pelos vigias e serviços gerais, julgados importantes e necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, conforme especificado a seguir, ressaltando que deverá ser disponibilizado, no primeiro dia de execução de serviço, pelo menos um kit de materiais imprescindíveis ao bom andamento dos serviços, inclusive uniformes.

5.1.9. Os materiais deverão ser repostos sempre que forem utilizados, de forma a sempre existir em estoque.

5.1.10. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens: de uniforme, equipamentos, dentre outros a seus empregados, exceto os previstos na legislação trabalhista vigente.

5.1.11. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições de legislação trabalhista vigente.

5.1.12. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Administração da Fundação Museu Mariano Procópio.

5.1.13. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

5.1.14. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a MAPRO, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma.

5.1.15. Atender de imediato as solicitações quanto a substituições de mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

5.1.16. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5.1.17. Relatar à administração da Fundação Museu Mariano Procópio toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços.

5.1.18. Os supervisores da contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os Postos no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados.



5.1.19. Designar formalmente um preposto capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, respondendo perante a Administração desta Fundação, por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal, sem ônus para a Fundação Museu Mariano Procópio.

5.1.20. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

5.1.21. Manter identificados através de crachá, com fotografia recente, os funcionários que executarem os serviços objeto da contratação.

5.1.22. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo legal.

5.1.23. Fornecer aos seus empregados Vale Transporte, Vale Alimentação e qualquer outro benefício necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, bem como novos uniformes após 12 (doze) meses de uso e sempre que houver a necessidade de substituição em função de desgaste.

5.1.24. Realizar às suas expensas na forma da legislação vigente, os exames médicos necessários tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus empregados.

5.1.25. Prever e prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, por motivo de férias, licenças, faltas ao serviço, demissões e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

5.1.26. Manter disciplina nos locais de serviços, retirando imediatamente, após notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração da Fundação Museu Mariano Procópio.

5.1.27. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços discriminados no item **“DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS”**, constantes do contrato.

5.1.28. Exercer o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, descontando as faltas e os atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

5.1.29. Relatar a Fundação Museu Mariano Procópio toda e qualquer situação que caracterize o descumprimento do objeto do contrato.

5.1.30. Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato, quando forem solicitados, pela Fundação Museu Mariano Procópio.

5.1.31. Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

5.1.32. Apresentar ao CONTRATANTE, mensalmente, a comprovação do recolhimento dos encargos sociais referentes aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

5.1.33. Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da Fundação Museu Mariano Procópio, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização, manutenção e a vigia das instalações, inclusive à salvaguarda de documentos considerados sigilosos.

5.1.34. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, quanto às normas de segurança do trabalho nas dependências da Fundação Museu Mariano Procópio.



- 5.1.35. Apresentar regularmente ao CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade nas suas dependências, mencionando os seus endereços residenciais.
- 5.1.36. Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades.
- 5.1.37. Permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados, em serviço nas dependências do CONTRATANTE, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como do efetivo contratado.
- 5.1.38. Recrutar e contratar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE.
- 5.1.39. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas os empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades que lhes são pertinentes.
- 5.1.40. Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos.
- 5.1.41. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado pela Administração, comprovação do recolhimento dos encargos sociais referentes aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.
- 5.1.42. Responder por danos e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou ao CONTRATANTE, desde que fique comprovada a sua responsabilidade, não excluindo-a ou reduzindo-a a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE, nos termos do art. 70, da Lei n.º 8.666/93.
- 5.1.43. Adotar todos os critérios de segurança para os empregados, bem como para a execução dos serviços.
- 5.1.44. Manter o atendimento ininterrupto dos serviços no horário indicado pelo CONTRATANTE.
- 5.1.45. Providenciar para que seus empregados sejam portadores de carteira de saúde atualizada e a vacina contra a febre amarela, bem como realizar os exames médicos periódicos.
- 5.1.46. Notificar ao CONTRATANTE a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 5.1.47. Promover a imediata substituição de empregado, quando solicitada pelo CONTRATANTE ou em caso de falta ao serviço, independente do motivo.
- 5.1.48. Manter disciplina nos locais de serviço, retirando imediatamente, após a notificação o empregado considerado em conduta inconveniente pelo CONTRATANTE.
- 5.1.49. Pagar até o 5.º dia útil os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos;
- 5.1.50. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.
- 5.1.51. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato e adote as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.



5.1.52. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

5.1.53. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto do contrato.

5.1.54. Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentados sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal.

5.1.55. Submeter previamente a relação dos empregados ao exame da CONTRATANTE, podendo esta requerer a substituição daqueles que, a seu juízo, não preencham as condições de idoneidade e de capacidade exigível para os serviços.

5.1.56. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo a CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.

5.1.57. A CONTRATADA deverá, sempre que solicitado pela Fiscalização, emitir relatórios gerenciais e informações específicas relativas ao objeto contratual, quanto à folha de pagamento, dispensas e contratações, e aquelas relacionadas aos demais cumprimentos das obrigações contratuais.

5.1.58. A CONTRATADA obriga-se apresentar e cumprir a Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria indicada que foi informada na Licitação.

5.1.59. As remunerações dos empregados abrangidos nesta contratação não poderão ser inferiores aos salários normativos da categoria indicada.

5.1.60. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações.

5.1.61. É de responsabilidade da CONTRATADA as seguintes obrigações:

5.1.61.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

5.1.61.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

5.1.61.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.1.61.4. Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

5.1.62. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto do contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

5.1.63. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

- a) Contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência do contrato;
- b) Veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;
- c) Subcontratação de outra(s) empresa(s) para a execução do objeto do contrato.



5.1.64. A CONTRATADA não poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe relativo à execução do objeto, responsabilizando-se por qualquer ônus decorrente destes fatos.

5.1.65. Deverá ser realizada pela Contratada, a cobertura de almoço dos porteiros/vigias que laboram em escala 12h x 36h diurno, sendo vedado seu pagamento como intervalo intrajornada.

5.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.2.1. Dirimir eventuais dúvidas sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que por ventura não tenham sido suficientemente esclarecidas.

5.2.2. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, sempre que necessário à execução dos serviços, nos horários previamente acordados.

5.2.3. Notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de quaisquer imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

5.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/93.

5.2.5. Efetuar os pagamentos devidos pelo fornecimento do objeto, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato, nos termos da legislação vigente.

5.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes às normas internas do CONTRATANTE quanto ao uso das instalações, caso venham a ser solicitadas pelos empregados da CONTRATADA.

5.2.7. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato.

5.2.8. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO

6.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa no valor de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor em atraso, por dia de atraso, limitados ao prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 2 (dois) anos.

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



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

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

6.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 6.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

6.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 6.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

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

6.6 - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

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

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

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

6.9 - A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual 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.

CLÁUSULA SÉTIMA - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS UNIFORMES e EQUIPAMENTOS, DO MATERIAL/UTENSÍLIO/EQUIPAMENTO

7.1. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1.1. Este documento é de caráter geral e apresenta os requisitos mínimos para a contratação dos serviços contínuos, na modalidade limpeza, conservação, asseio, portaria/vigia para atuação nas dependências da Fundação Museu Mariano Procópio, a serem executados de forma contínua no âmbito das instalações da mesma, formados pelo conjunto administrativo principal, situado a Rua Dom Pedro II - Bairro Mariano Procópio, nº 350, em Juiz de Fora/MG, edificações históricas e demais espaços, pertencentes a Instituição e conforme orientação da Administração da mesma.

7.1.2. As atividades de limpeza, conservação e portaria/vigia para atuação nas dependências da Fundação Museu Mariano Procópio deverão ser executadas mediante a instalação de postos de serviços fixos ou móveis, com pessoal devidamente habilitado, pertencente ao quadro de empregados da CONTRATADA, credenciada para o exercício da atividade, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições

contidas na Lei n  8.666 de 21/06/1993 atualizada, sem prejuízo da aplicação de outras disposições legais, cobrindo os horários e locais descritos, de modo a oferecer um nível adequado de limpeza, conservação, asseio e vigia/portaria às áreas sob responsabilidade da Fundação Museu Mariano Procópio.

7.1.3. Os serviços deverão ser prestados pela **Contratada** mediante pessoal habilitado, devidamente uniformizado, com crachá de identificação, higienizados, de bom comportamento e que obedeçam à disciplina imposta pelo local de trabalho, podendo a **Contratante** exigir a substituição imediata de qualquer funcionário, caso este tenha comportamento julgado impróprio para a função, ou outra razão, a critério da Contratante.

7.1.4. Os serviços compreendem:

I) **Porteiro/Vigia** que atuará na entrada pela Rua Mariano Procópio: deverá permanecer no posto de trabalho, em estado de alerta, fazendo a identificação dos visitantes, usuários e funcionários, visando o controle de acesso;

II) **Porteiro/Vigia** que atuará na entrada pela Rua Dom Pedro II: deverá permanecer no posto de trabalho, em estado de alerta, promovendo o controle da portaria e fazendo a identificação dos visitantes, usuários e funcionários, bem como dos veículos que pretenderem adentrar nesta Fundação;

III) **Vigias/Portaria**: realizar a vigia das dependências da Fundação Museu Mariano Procópio,  rea de aproximadamente 78.000 metros quadrados, com roteiro previamente estabelecido, apresentando relatório diário das situações verificadas em cada área e sob a coordenação da Supervisão de Segurança da MAPRO e comunicar de imediato toda a ocorrência que for constatada.

7.1.5. As atividades, de caráter essencialmente preventivo, visam basicamente atingir os seguintes objetivos: a) vigia e limpeza das áreas sob responsabilidade da Fundação Museu Mariano Procópio; b) Controle da entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, observadas as determinações emanadas pela MAPRO; c) vigia móvel para atuação nas áreas das dependências da MAPRO; d) orientação de circulação interna aos usuários; e) otimizar a metodologia aplicada na prestação de serviços, visando assegurar a excelência dos resultados, na vigia/portaria, bem como na limpeza, conservação e asseio das dependências da Fundação Museu Mariano Procópio.

7.1.6. As tarefas básicas a serem desenvolvidas pelos empregados nas diversas áreas, onde funcionarão os respectivos postos de serviço, classificam-se em dois tipos:

7.1.6.1. **Tarefas Genéricas** – são aquelas que todos os vigias e serviços gerais deverão executar independentemente do tipo de posto para o qual tenha sido escalado, a saber: a) exercer a vigia de seu posto de serviço e das áreas sob sua responsabilidade; b) fiscalizar as barreiras operacionais existentes (muros, matas, guaritas, etc); c) exercer a vigia dos bens móveis da MAPRO, existentes na sua área de atuação, impedindo quaisquer tipos de desordem pública; d) informar prontamente ao Supervisor de Segurança da MAPRO os objetos abandonados ou encontrados nas áreas sob sua responsabilidade, bem como registrar o fato no Livro de Registro de Ocorrências do posto; e) registrar as irregularidades em seu turno de trabalho, anotando-as no Livro de Registro de Ocorrências e informando, de imediato,   Supervisão e Segurança da MAPRO a fim de serem tomadas as providências cabíveis; f) cumprir rigorosamente as escalas de serviço; g) atender prontamente às ordens emitidas pelo Supervisor de Segurança da MAPRO, no tocante aos procedimentos de vigia; h) não abandonar o posto de serviço em nenhuma hipótese; i) acionar a área de Segurança, da MAPRO, sempre que surgirem situações anormais da rotina de trabalho, anotando no Livro de Registro de Ocorrências; j) interditar e desinterditar áreas, em casos de incêndio, acidentes, obras, sabotagens e outras ocorrências, inclusive preservando as evidências do fato, conforme orientações da área de segurança da MAPRO e ou a Administração; k) cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança da CONTRATADA e da CONTRATANTE; l) não permitir e evitar aglomerações, discussões e/ou outras irregularidades em sua área da atuação; m) aplicar em suas atividades profissionais o princípio da urbanidade, demonstrando perfil e bom atendimento, orientando e prestando informações com eficiência, quando solicitado; n) adotar postura adequada às funções de Vigia,

evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones fixos e celulares; o) efetuar a vigia móvel nas áreas determinadas pela MAPRO; p) fiscalizar o acesso de pessoas às áreas internas das Dependências da Fundação Museu Mariano Procópio. NOTAS: 1 - As ocorrências, além de serem registradas em Livro de Ocorrência, deverão ser prontamente informadas à área de segurança da MAPRO a fim de serem tomadas as providências cabíveis; 2 - A Administração da MAPRO e a Área de Segurança poderão solicitar ações por parte da CONTRATADA, por intermédio do Supervisor/Preposto, que deverão ser atendidas de imediato. q) realizar atividades correlatas à atividade de vigia, solicitadas pela MAPRO por necessidade do serviço, tais como o acompanhamento e a realização de vigia móvel, isolamento de áreas e outras juntamente com o representante designado pela MAPRO.

7.1.6.2. Tarefas Específicas – são aquelas executadas de acordo com as particularidades de cada posto de serviço dependendo da área de atuação, conforme segue: nas portarias e portões de acesso às Dependências da Fundação Museu Mariano Procópio: a) manter rigoroso controle de entrada e saída de pessoas e de materiais, registrando em formulário próprio, quando for o caso, a identidade ou o CPF, o motivo da entrada, hora de entrada e saída e a identificação do material; b) zelar pela limpeza e conservação de seu posto de trabalho, bem como impedir o ingresso ou permanência de vendedores ambulantes, ou quaisquer outras pessoas não autorizadas na área sob sua responsabilidade; c) exercer rigoroso controle nos postos de acesso de pessoas e veículos às dependências da MAPRO, realizando a vistoria para verificação dos materiais transportados, impedindo a entrada ou saída de veículos ou materiais sem a devida autorização; d) usar os equipamentos de proteção individual – EPI, quando se fizer necessário; e) comunicar ao Supervisor de Segurança a MAPRO qualquer fato que comprometa o andamento dos serviços e a segurança de pessoal, equipamentos e instalações, nas imediações do seu posto de trabalho; f) verificar a validade da autorização de fotografias e área de acesso permitida e estabelecida pela MAPRO.

7.1.7. Da Área Operacional:

- a) Controle de acesso de visitantes, envolvendo os serviços de vigia e autorização de trânsito interno e/ou permanência de veículos nas Dependências da Fundação Museu Mariano Procópio, de acordo com o permitido pela Administração da MAPRO;
- b) realizar o acompanhamento dos veículos autorizados a transitar nas dependências, utilizando as medidas definidas pela MAPRO, e acompanhamentos de veículos nas áreas restritas, quando solicitado pela mesma;
- c) realizar o cumprimento das normas da MAPRO, diariamente, mantendo a ordem.

7.1.8. Do Supervisor/Preposto da Contratada:

- a) distribuir a equipe de serviço nos postos específicos e/ou efetuar o remanejamento conforme a necessidade da MAPRO;
- b) suprir os postos com material de controle e conferir o funcionamento dos equipamentos e instalações;
- c) fiscalizar e orientar as ações dos Vigias, Serviços Gerais, bem como os procedimentos adotados nos postos e quando necessário colaborar para a agilização do serviço;
- d) inspecionar as equipes, quanto ao desempenho correto e postura no cumprimento de suas tarefas;
- e) realizar o efetivo controle do contingente de Vigias/Portaria e Serviços Gerais sob sua supervisão;
- f) fazer cumprir rigorosamente as escalas de serviço, com pessoal devidamente uniformizado e higienizado, assíduo, pontual e disciplinado no serviço;
- g) conhecer todos os procedimentos pertinentes às atividades da equipe, sanando as dúvidas e os questionamentos;
- h) repassar as normas vigentes aos Vigias e Serviços Gerais sob sua supervisão;
- i) coordenar as atividades descritas em contrato;
- j) ser o elo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- l) conferir os relatórios formais emitidos à CONTRATANTE;

7.1.9. Serviços gerais: Os funcionários responsáveis pela limpeza/conservação deverão promover a limpeza e a conservação das instalações da **Fundação Museu Mariano Procópio**, formados pelo conjunto administrativo principal, edificações históricas e demais espaços, conforme orientação da Administração da MAPRO.

Este serviço compreende:

- a) Varrição nas salas, corredores, escadas, halls e áreas internas;
- b) Limpeza dos banheiros de uso de servidores da MAPRO e de funcionários de terceirizadas, estagiários, dentre outros á serviços da Fundação Museu Mariano Procópio, e a limpeza do banheiro público das edificações históricas, com a orientação da Administração da MAPRO;
- c) Recolhimento do lixo no interior dos prédios do **Museu Mariano Procópio** e das dependências da sede Administrativa da **Contratante**;
- d) Limpeza dos móveis, retirando a poeira com espanadores e com flanelas especiais, aplicando, quando for o caso, óleo protetor de madeira;
- e) Limpeza e aspiração de pó nas salas;
- f) Coleta de resíduos e detritos, depositando-os em local indicado;
- g) Limpeza e polimento com produto indicado, nas mesas e balcões;
- h) Realização de revisão geral de todo o recinto conservado;
- i) Limpeza dos passeios em torno do **Museu Mariano Procópio**;
- j) Passar enceradeira com feltro, para abrir e conservar o brilho de áreas enceradas e/ou sintecadas;
- k) Aplicar cera e polimento respectivo em todo o piso;
- l) Limpar e clarificar toda a parte vítrea dos prédios;
- m) Lavar, com produto indicado e não corrosivo, as cadeiras, poltronas de couro e plástico;
- n) Espanar as paredes e tetos;
- o) Limpar as calhas, quando necessário for.

7.1.10. Da frequência dos serviços:

7.1.10.1. Diariamente:

- a) Limpeza esmerada de pisos, com vassouras de pêlo e produtos próprios de limpeza pesada, seguida de polimento em todas as dependências;
- b) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, cerâmica e similares;
- c) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- d) Limpeza e aspiração de pó nas salas guarnecidas com tapetes;
- e) Espanar e passar flanela nos móveis e utensílios, mesas, armários, poltronas, arquivos, computadores, telefones, fichários, balcões, lambris, portas, esquadrias, divisórias e vidros, aspiração de pó de tapetes, persianas, cortinas e carpetes;
- f) Lavagem com produto, não corrosivo, de todos os pisos laváveis;
- g) Manter bebedouros limpos
- h) Lavagem das dependências sanitárias, compreendendo pisos, pias, vasos, metais, espelhos, saboneteiras, azulejos, etc., mantendo-os em adequadas condições de limpeza durante todo o horário previsto de uso.
- i) Limpeza dos cestos de papéis usados e remoção do lixo para tambores em locais indicados;
- j) Aguar plantas dos vasos, quando necessário
- k) Verificar e retirar, se necessário, teias de aranha, traças e etc.;
- l) Revisão geral de todo recinto conservado;
- m) Limpeza dos passeios em torno do Museu.

7.1.10.2. Semanalmente:

- a) Passar enceradeira com feltro, para abrir o brilho de áreas enceradas e/ou sintecadas;
- b) Aplicação de cera e polimento respectivo em todo o piso;
- c) Limpeza e clarificação de toda a parte vítrea dos prédios;

- d) Lavagem, com produto indicado e não corrosivo, das cadeiras, poltronas de couro e plástico;
- e) Espanar as paredes e tetos das áreas internas;
- f) Limpeza de calhas, quando necessário;
- g) Fazer a coleta do lixo dos coletores espalhados no entorno dos prédios, colocando-o no ponto de apanha do DEMLURB;
- h) Varrição das vias externas e, em caso de necessidade, quando convocado pela **MAPRO**;
- i) Limpeza de ralos e caixas sanfonadas.
- j) Efetuar a retro lavagem dos bebedouros.
- k) Lavagem da garagem e copa.

7.1.10.3. Mensalmente:

- Retirada do excesso de cera, com produtos recomendados pela **Contratante**, quando for necessário;
- Lavagem, com preparado próprio, das paredes azulejadas, banheiros, copas e outras dependências;
- Limpeza dos tetos, paredes, portas e janelas;
- Aplicação de preparado em todos os móveis, lambris, etc;
- Limpeza de todos os aparelhos de iluminação (globos e lâmpadas);
- Limpeza de caixa d'água.

7.2. DOS UNIFORMES e EQUIPAMENTOS DE USO INDIVIDUAL/EPI (Vigias e Serviços Gerais)

7.2.1. Funcionário de Limpeza e Conservação:

Fornecer a cada funcionário uniforme e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme descrito abaixo:

- 02 (duas) calças em tecido 100% algodão;
- 02 (duas) camisas manga curta ou longa em tecido 100% algodão;
- 01 (um) sapato ou bota cano curto ou coturno em couro vaqueta, com solado em PVC antiderrapante;
- 01 (uma) japonsa contra frio;
- 01 (uma) capa de chuva adulto com capuz, confeccionada em nylon resistente;
- 02 (duas) luvas de látex cano longo;
- 01 (uma) bota de borracha cano longo;
- 01 (um) crachá de identificação com foto.

7.2.2. Funcionários Vigias:

Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme descrito abaixo:

a) Uso Individual:

- 01 (um) boné;
- 01 (um) apito de metal;
- 01 (um) cordão de apito;
- 02 (duas) calças em tecido 100% algodão;
- 02 (duas) camisas de manga curta em tecido 100% algodão;
- 01 (um) sapato ou bota cano curto ou coturno em couro vaqueta, com solado em PVC antiderrapante;
- 01 (uma) japonsa contra frio;
- 01 (uma) capa de chuva adulto com capuz, confeccionada em nylon resistente;
- 01 (um) crachá de identificação com foto.

7.3. DO MATERIAL/UTENSÍLIO/EQUIPAMENTO

7.3.1. Uso Coletivo:



- a) 02 (duas) lanternas recarregáveis com boa capacidade de iluminação;
- b) 07 (sete) rádios transeptores trucking, transmissor/receptor, com baterias suficientes para funcionamento ininterrupto e respectivos carregadores, incluindo baterias e carregadores reservas, com a especificação mínima: funções: 16 canais, 2 botões programáveis, CSQ/PL/DPL/inv-DPL, bloqueio de canal ocupado, canal exclusivo de recepção, compressão de voz (X-Pand), transmissão interna ativada por voz, eliminação de canal ruidoso, alerta de chamada, limitador de tempo de transmissão, sinalização MDC-1200 – PTT-ID (envio), porta para placas opcionais, ciclo de vida 12 horas (alta potência), estabilidade de frequência $\pm 2,5$ ppm, padrões Militares MIL-SPECS 810C,D,E. Todos habilitados pela ANATEL;
- c) Fones de ouvido para todos os vigias (individual) e 01 para a Supervisão de Segurança MAPRO;
- d) Qualquer outro tipo de equipamento de proteção individual (EPI) contra riscos de acidentes e da ação de agentes nocivos à saúde, seguindo as normas do Ministério do Trabalho, cumprindo o disposto da Portaria nº 3.214 e seus anexos;
- e) Protetor solar;
- f) Repelente de insetos;
- g) 01 (um) relógio de ponto eletrônico instalado em local próximo a entrada principal do Museu Mariano Procópio para marcar horários de entrada e saída dos funcionários.

CLÁUSULA OITAVA DA CESSÃO

8.1 - A CONTRATADA somente poderá ceder, parcialmente, o objeto do contrato, mediante prévia e expressa autorização da autoridade gestora da despesa e desde que o cessionário preencha os requisitos de habilitação jurídica, financeira, técnica e fiscal consignados no ato convocatório do certame.

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.



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 2018.

DIRETOR SUPERINTENDENTE

CONTRATADA

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____