



**PREGÃO PRESENCIAL nº 166/2018 - SE**  
**PROCESSO nº 03734/2018**

**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 Contratação de Auxiliares de Serviços Gerais para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza das áreas internas e externas, de forma contínua, com o fornecimento de mão-de-obra e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para atender os setores administrativos da Secretaria de Educação, as escolas municipais, bem como no caso da ampliação de outros equipamentos futuros da rede municipal de ensino de Juiz de Fora,** 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 11 (onze) 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 <http://www.pjf.mg.gov.br/>. É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado à Comissão Permanente de Licitação, via e-mail – [pregaopresencial@pjf.mg.gov.br](mailto: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, 25 de maio de 2018.

Comissão Permanente de Licitação



**PREGÃO PRESENCIAL nº 166/2018 - SE**  
**PROCESSO nº 03734/2018**

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 03734/2018.

1.2. A despesa com o objeto em questão correrá por conta da dotação orçamentária: 12.122.0007.2004.0000-33907001-010060000; 12.361.0002.0089-0361-33907001-010060000.

## **2 - DO OBJETO**

2.1. É objeto desta licitação a seleção para **Contratação de Auxiliares de Serviços Gerais para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza das áreas internas e externas, de forma contínua, com o fornecimento de mão-de-obra e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para atender os setores administrativos da Secretaria de Educação, as escolas municipais, bem como no caso da ampliação de outros equipamentos futuros da rede municipal de ensino de Juiz de Fora**, conforme especificações detalhadas constantes do ANEXO I, parte integrante deste edital.

## **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 subscrita 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 encontrarem 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 166/2018 - SE  
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 inexecutáveis, 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.**

## **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 166/2018 - SE  
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:



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

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

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

Grau de endividamento (GE) expressado da forma seguinte:

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

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.** Os participantes do processo licitatório deverão comprovar formalmente as seguintes qualificações técnicas:

a) Declaração de disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado para realização do objeto da licitação, conforme modelo do **Anexo VIII**.



b) 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.

c) Declaração de conhecimento a pelo menos 4 (quatro) locais, das condições para prestação do serviço objeto do certame, conforme Anexo IX.

**6.5.5.** Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso aos locais para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato com os responsáveis dos locais relacionados no Anexo I.A.

**6.5.6.** De acordo com a Instrução Normativa nº 06 de 23/12/2013 – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão: Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar, através de documento hábil, que tenha executado contrato com um mínimo de 50 % (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

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. A prestação do serviço ocorrerá por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses previsto na Lei nº 8666/93.

### **11.5. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO**

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

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



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

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

## **11.6. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE**

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

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

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

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

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

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

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

I= Índice relativo à data do reajuste.

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

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

## **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 conseqüências 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.** Selecionar, contratar, treinar e preparar os profissionais que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e responsabilizando-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao



pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

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

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

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

**13.1.5.** Apresentar ao Departamento de Serviços Corporativos, listagens dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços, da qual deverão constar os locais de trabalho e contatos, para eventuais inspeções.

**13.1.6.** A contratada se responsabilizará, civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, por todos os danos e prejuízos materiais e/ou pessoais causados por seus funcionários ao Município e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

**13.1.7.** Apresentar, mensalmente, via e-mail e em arquivo Excel, a relação dos empregados (informando CPF), com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária, função exercida, apontando, ainda, as faltas e outros impedimentos para a Chefia de Departamento dos Serviços Corporativos.

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

**13.1.9.** Garantir a execução contratual por parte da Contratada na modalidade por ela indicada nos moldes do Artigo 56 da Lei 8666/93.

**13.1.10.** No caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, a Contratada deverá providenciar no prazo de até duas horas a substituição, devendo, para isso, dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários.

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

**13.1.12.** Relatar ao Departamento de Serviços Corporativos toda e qualquer irregularidade observada nas unidades escolares e administrativas atreladas a prestação dos serviços.

**13.1.13.** Instruir seus prepostos quanto à necessidade de acatar as orientações dos fiscais das unidades administrativas, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho e responsabilizar-se pelo cumprimento.

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



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

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

**13.1.17.** A contratada não poderá repassar os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

**13.1.18.** Os serviços devem ser realizados dentro da carga horária estipulada no contrato, não podendo em hipótese alguma haver alteração de horário no trabalho, prestação de hora extra, compensação no banco de horas.

**13.1.19.** Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria n° 3214 de 08 de junho de 1978.

**13.1.20.** Realizar exames periódicos dos seus empregados, informando as unidades administrativas respectivas com no mínimo 45 dias de antecedência da data agendada.

**13.1.21.** Atender o disposto na Portaria n° 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego.

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

**a)** Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da contratada e empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional do;

**b)** Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho;

**c)** Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;

**d)** Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP;

**e)** Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados;

**f)** Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas.

**g)** Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30(trinta) dias corridos do respectivo gozo;

**h)** Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado; atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13° salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além do salário família, quando devido, assinado pelo empregado, ou conforme o artigo 464 da Consolidação das Leis Trabalhistas, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.

**i)** Comprovante de opção e fornecimento de vales-transporte, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, quando for o caso;



- j) Comprovantes de contribuições devidas aos sindicatos;
- k) Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- l) Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir;
- m) Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade;
- n) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- o) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO;
- p) Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- q) Nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8666/93 é vedado à contratada utilizar empregados que sejam servidores municipais para prestação de serviços terceirizados no âmbito das unidades administrativas do contratante.

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

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

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

**13.2.1.** A fiscalização do contrato caberá à unidade onde os serviços serão efetivamente prestados, ficando a cargo do SARH/SSDA/DESC a gestão e o acompanhamento dos contratos.

### **13.2.2. Compete ao SARH/SSDA/DESC:**

- a) Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades administrativas;
- b) Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal;
- c) Realizar o controle de faltas baseando-se no cruzamento das informações prestadas pela contratada com o Sistema de Controle do Serviço Terceirizado;
- d) Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada;
- e) aplicar à contratada penalidades, quando for o caso;



- f) prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;
- g) executar as atividades relativas às contratações e aditamentos dos serviços licitados;
- h) Manter rigoroso controle dos quantitativos de empregados vinculados aos respectivos contratos, bem como aos aditamentos de acréscimos ou supressão, na forma da Lei 8666/93;
- i) Notificar a contratada sempre que for detectado qualquer evento que comprometa a qualidade e eficiência dos serviços;
- j) Orientar os fiscais das Unidades sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual;
- k) Promover a avaliação periódica dos serviços prestados pela contratada;
- l) Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela contratada;
- m) Caberá ao SARH/SSDA/DESC monitorar, diariamente, o Sistema de Controle de prestação de Serviços Terceirizado.

### **13.3. COMPETE À UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS**

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

13.3.2. Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual, o qual ficará também responsável:

- a) Comunicar ao SARH/SSDA/DESC, no prazo de 8h úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica;
- b) Comunicar ao SARH/SSDA/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;
- c) Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA.

13.3.3. Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato.

13.3.4. Cumprir as rotinas relativas à execução orçamentária-financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei nº 4320/64.

13.3.5. Manter o Departamento de Serviços Corporativos informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail, para que referido Departamento adote dentro do prazo máximo de 48h as providências necessárias.

13.3.6. Apresentar, mensalmente, ao SARH/SSDA/DESC relatório contendo os seguintes dados: CPF de cada empregado em efetivo exercício, Secretaria, setor e endereço de local de trabalho.

13.3.7. Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada, e, em caso negativo, remeter informação ao DESC/SSDA/SARH.

13.3.8. Disponibilizar instalações sanitárias.

## **14. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, HORÁRIO DE EXECUÇÃO E MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **14.1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**14.1.1.** Exercer atividades no campo da zeladoria como pequenos reparos, troca de lâmpadas e outras nas unidades escolares de forma eventual.



**14.1.2.** Abrir e fechar os portões da escola quando se fizer necessário, bem como verificar o fechamento de portas e janelas ao final do expediente.

**14.1.3.** Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho.

#### **14.1.4. Áreas contempladas pela prestação dos serviços**

14.1.4.1. As atividades de conservação, manutenção e limpeza abaixo relacionadas, têm como objetivo promover o bem estar dos alunos, funcionários e demais pessoas que transitam nesses ambientes. Nas seguintes áreas:

##### **14.1.4.1.1. áreas internas:**

a) Considera-se como áreas internas, os ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mobiliários, equipamentos, paredes, divisórias, piso, teto, janelas, aparelhos sanitários e máquinas e equipamentos eletro-eletrônicos das escolas, bem como unidades administrativas, compreendendo os seguintes ambientes:

a.1) salas de aula

a.2) sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários).

a.3) salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo e grêmios).

a.4) Bibliotecas e salas de leitura, incluindo a limpeza das estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

a.5) Corredores, escadas, rampas e elevadores.

a.6) pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.

a.7) salas de diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador, orientador e supervisor pedagógico e sala dos professores.

a.8) Cozinha e despensa.

a.9) Almoxxarifados, depósitos e arquivos.

a.10) vidros internos:

a.10.1) face interna sem exposição à situação de riscos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

a.10.2) face interna com exposição a situação de risco, devendo para tanto utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

##### **14.1.4.1.2. áreas externas:**

a) São consideradas áreas externas, os ambientes descobertos que são utilizados para a circulação da comunidade escolar, como também dos setores administrativos da Secretaria de Educação, compreendendo os seguintes ambientes:

a.1) pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.

a.2) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes, ensacar e disponibilizá-lo externamente para coleta.

a.3) Vidros externos:

a.3.1) face externa sem exposição à situação de riscos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

a.3.2) face externa com exposição a situação de risco, devendo para tanto utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI's).

#### **14.1.5. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA**

14.1.5.1. Executar trabalhos de limpeza e conservação geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas pela Equipe Gestora nas dependências internas e externas da Unidade.

14.1.5.2. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral para mantê-los em condições de uso.

14.1.5.3. Varrer e lavar superfícies internas e externas.



- 14.1.5.4. Manter limpos e em perfeito funcionamento os banheiros das escolas e setores administrativos.
- 14.1.5.5. Reabastecer os banheiros com produtos higiênicos (papel/toalhas/sabonetes).
- 14.1.5.6. Executar pequenas mudanças internas, ou seja, estas devem contemplar limpeza, transporte e organização de móveis escolares, bem como nos setores administrativos.
- 14.1.5.7. Auxiliar na limpeza dos utensílios de cozinha (lavagem de vasilhas, limpeza de geladeira, freezer, fogão, armários e outros móveis e equipamentos de cozinha).
- 14.1.5.8. Realizar a limpeza e manutenção das áreas externas das escolas e setores administrativos da Secretaria de Educação, inclusive áreas verdes.
- 14.1.5.9. Diluir produtos de limpeza.
- 14.1.5.10. Lavar superfícies internas de recintos
- 14.1.5.11. Secar pisos
- 14.1.5.12. Encerar recintos
- 14.1.5.13. Aspirar pó de dependências
- 14.1.5.14. Limpar móveis e equipamentos
- 14.1.5.15. Limpar paredes
- 14.1.5.16. Limpar lustres, luminárias e ventiladores
- 14.1.5.17. Limpar cortinas e persianas
- 14.1.5.18. Lavar vidros de janelas e fachadas
- 14.1.5.19. Limpar janelas de alumínio e madeira
- 14.1.5.20. Limpar corrimãos.
- 14.1.5.21. Manter vigilância sobre as redes sanitárias, elétricas e de defesa de incêndio e comunicar à direção da unidade as irregularidades observadas.
- 14.1.5.22. Comunicar à Equipe Gestora a necessidade de realização de pequenos reparos.
- 14.1.5.23. Controlar estoques de materiais pertinentes à sua área quando solicitado pela Equipe Gestora.
- 14.1.5.24. Cumprir regras de Segurança do Trabalho e orientações da Equipe Gestora, bem como da Empresa Contratada.

## **14.2. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**14.2.1.** A execução do serviço deverá ser de segunda-feira a sábado ou de segunda a sexta-feira, devendo ser feita escala de horário, de forma que melhor atenda a Contratante, desde que não exceda ao total de 44 horas semanais ou 22 horas semanais.

## **14.3. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

## **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 nota fiscal deverá ser acompanhada de documentação comprobatória de regularidade constituída de:



I- Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

II- Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;

III- Certidão de Regularidade do INSS;

IV- Certidão de Regularidade do FGTS;

V Certidão negativa de Débitos Municipais,

VI- Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;

VII- Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

VIII- Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;

IX Comprovante de pagamento dos terceirizados;

X- Comprovante da GFIP de todos os terceirizados;

Parágrafo único. Caso a contratada venha apresentar a Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, contendo a ressalva de que abrange débitos junto ao INSS, ficará dispensada de apresentar a certidão constante do inciso III.

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

**15.4.** 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.

**15.5.** 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](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php).

**15.6.** 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;

**15.7.** 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](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php).

**15.8.** 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.

## **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](mailto: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 da Disponibilidade de Instalações, Aparelhamento e Pessoal Técnico

Anexo IX – Modelo de Declaração de Conhecimento

Anexo X - Minuta de Contrato.



**PREGÃO PRESENCIAL nº 166/2018 - SE**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E VALOR ESTIMADO**

**1. SETOR REQUISITANTE**

**1.1.** O setor requisitante é a Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, para atender os setores administrativos da Secretaria de Educação, bem como as Unidades Escolares da rede municipal de ensino de Juiz de Fora.

**2. OBJETO**

**2.1.** Contratação de Auxiliares de Serviços Gerais para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza das áreas internas e externas, de forma contínua, com o fornecimento de mão-de-obra e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para atender os setores administrativos da Secretaria de Educação, as escolas municipais, bem como no caso da ampliação de outros equipamentos futuros da rede municipal de ensino de Juiz de Fora.

**3. JUSTIFICATIVA**

**3.1.** Necessidade contínua da prestação de serviço de manutenção, conservação e limpeza, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene para as unidades escolares e para a Secretaria supracitada.

A terceirização objetiva uma mudança de parâmetros na organização da mão de obra, na busca de melhores resultados, através da diminuição de despesas, sob o manto da necessidade de especialização e otimização da prestação dos serviços ou do processo produtivo.

Sendo assim, a Prefeitura de Juiz de Fora busca a redução de gastos, enxugando sua estrutura, através da contratação de empresas especializadas, para a realização de atividades complementares/acessórias, restritas às atividades-meio e garantir a disponibilização de serviços públicos de forma eficiente e eficaz.

**4. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** A execução do serviço deverá ser de segunda-feira a sábado ou de segunda a sexta-feira, devendo ser feita escala de horário, de forma que melhor atenda a Contratante, desde que não exceda ao total de 44 horas semanais ou 22 horas semanais.



## 5. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

Item	Descrição	Nº postos de trabalho	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor total anual
1	Auxiliar de serviços gerais diurno. 44h sem insalubridade	19	R\$ 2.646,43	R\$ 50282,17	R\$ 603386,04
2	Auxiliar de serviços gerais diurno. 44h c/ insalubridade grau máximo	176	R\$ 3.498,61	R\$ 615755,36	R\$ 7389064,32
3	Auxiliar de serviços gerais diurno. 30h sem insalubridade	200	R\$ 1.675,21	R\$ 335042,00	R\$ 4020504,00
4	Auxiliar de serviços gerais diurno. 20h c/ insalubridade grau máximo	28	R\$ 1.595,07	R\$ 44661,96	R\$ 535943,52
				R\$ 1.045.741,49	R\$ 12.548.897,88
<b>Total Estimado para período de 12 (doze) meses</b>			<b>R\$ 12.548.897,88</b>		

**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.



## **6. RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PREVISÃO FINANCEIRA**

**6.1.** A despesa com o objeto em questão correrá por conta da dotação orçamentária:  
12.122.0007.2004.0000-33907001-010060000; 12.361.0002.0089-0361-33907001-010060000.

## **7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**7.1.** Exercer atividades no campo da zeladoria como pequenos reparos, troca de lâmpadas e outras nas unidades escolares de forma eventual.

**7.2.** Abrir e fechar os portões da escola quando se fizer necessário, bem como verificar o fechamento de portas e janelas ao final do expediente.

**7.3.** Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho.

### **7.4. Áreas contempladas pela prestação dos serviços**

**7.4.1.** As atividades de conservação, manutenção e limpeza abaixo relacionadas, têm como objetivo promover o bem estar dos alunos, funcionários e demais pessoas que transitam nesses ambientes. Nas seguintes áreas:

#### **7.4.1.1. áreas internas:**

a) Considera-se como áreas internas, os ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mobiliários, equipamentos, paredes, divisórias, piso, teto, janelas, aparelhos sanitários e máquinas e equipamentos eletro-eletrônicos das escolas, bem como unidades administrativas, compreendendo os seguintes ambientes:

a.1) salas de aula

a.2) sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários).

a.3) salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo e grêmios).

a.4) Bibliotecas e salas de leitura, incluindo a limpeza das estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

a.5) Corredores, escadas, rampas e elevadores.

a.6) pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.

a.7) salas de diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador, orientador e supervisor pedagógico e sala dos professores.

a.8) Cozinha e despensa.

a.9) Almoxarifados, depósitos e arquivos.

a.10) vidros internos:

a.10.1) face interna sem exposição à situação de riscos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

a.10.2) face interna com exposição a situação de risco, devendo para tanto utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

#### **7.4.1.2. áreas externas:**

a) São consideradas áreas externas, os ambientes descobertos que são utilizados para a circulação da comunidade escolar, como também dos setores administrativos da Secretaria de Educação, compreendendo os seguintes ambientes:

a.1) pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.

a.2) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes, ensacar e disponibilizá-lo externamente para coleta.

a.3) Vidros externos:

a.3.1) face externa sem exposição à situação de riscos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.



a.3.2) face externa com exposição a situação de risco, devendo para tanto utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI's).

## **7.5. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA**

7.5.1. Executar trabalhos de limpeza e conservação geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas pela Equipe Gestora nas dependências internas e externas da Unidade.

7.5.2. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral para mantê-los em condições de uso.

7.5.3. Varrer e lavar superfícies internas e externas.

7.5.4. Manter limpos e em perfeito funcionamento os banheiros das escolas e setores administrativos.

7.5.5. Reabastecer os banheiros com produtos higiênicos (papel/toalhas/sabonetes).

7.5.6. Executar pequenas mudanças internas, ou seja, estas devem contemplar limpeza, transporte e organização de móveis escolares, bem como nos setores administrativos.

7.5.7. Auxiliar na limpeza dos utensílios de cozinha (lavagem de vasilhas, limpeza de geladeira, freezer, fogão, armários e outros móveis e equipamentos de cozinha).

7.5.8. Realizar a limpeza e manutenção das áreas externas das escolas e setores administrativos da Secretaria de Educação, inclusive áreas verdes.

7.5.9. Diluir produtos de limpeza.

7.5.10. Lavar superfícies internas de recintos

7.5.11. Secar pisos

7.5.12. Encerar recintos

7.5.13. Aspirar pó de dependências

7.5.14. Limpar móveis e equipamentos

7.5.15. Limpar paredes

7.5.16. Limpar lustres, luminárias e ventiladores

7.5.17. Limpar cortinas e persianas

7.5.18. Lavar vidros de janelas e fachadas

7.5.19. Limpar janelas de alumínio e madeira

7.5.20. Limpar corrimãos.

7.5.21. Manter vigilância sobre as redes sanitárias, elétricas e de defesa de incêndio e comunicar à direção da unidade as irregularidades observadas.

7.5.22. Comunicar à Equipe Gestora a necessidade de realização de pequenos reparos.

7.5.23. Controlar estoques de materiais pertinentes à sua área quando solicitado pela Equipe Gestora.

7.5.24. Cumprir regras de Segurança do Trabalho e orientações da Equipe Gestora, bem como da Empresa Contratada.

## **8. HABILITAÇÃO/ CRITÉRIO PARA PROPOSTA /SANÇÃO**

**8.1.** As exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas e sanções por inadimplemento serão aquelas previstas no edital, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei nº 8.666/1993.

## **9. DO REAJUSTE E REACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO**

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

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



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

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

## **10. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE**

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

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

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

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

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

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

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

I= Índice relativo à data do reajuste.

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

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

## **11. VIGÊNCIA**

11.1. A prestação do serviço ocorrerá por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses previsto na Lei nº 8666/93.

## **12. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

## **13. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **13.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

13.1.1. Selecionar, contratar, treinar e preparar os profissionais que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e responsabilizando-se por todos os



ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

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

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

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

**13.1.5.** Apresentar ao Departamento de Serviços Corporativos, listagens dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços, da qual deverão constar os locais de trabalho e contatos, para eventuais inspeções.

**13.1.6.** A contratada se responsabilizará, civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, por todos os danos e prejuízos materiais e/ou pessoais causados por seus funcionários ao Município e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

**13.1.7.** Apresentar, mensalmente, via e-mail e em arquivo Excel, a relação dos empregados (informando CPF), com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária, função exercida, apontando, ainda, as faltas e outros impedimentos para a Chefia de Departamento dos Serviços Corporativos.

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

**13.1.9.** Garantir a execução contratual por parte da Contratada na modalidade por ela indicada nos moldes do Artigo 56 da Lei 8666/93.

**13.1.10.** No caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, a Contratada deverá providenciar no prazo de até duas horas a substituição, devendo, para isso, dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários.

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

**13.1.12.** Relatar ao Departamento de Serviços Corporativos toda e qualquer irregularidade observada nas unidades escolares e administrativas atreladas a prestação dos serviços.

**13.1.13.** Instruir seus prepostos quanto à necessidade de acatar as orientações dos fiscais das unidades administrativas, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho e responsabilizar-se pelo cumprimento.



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

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

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

**13.1.17.** A contratada não poderá repassar os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

**13.1.18.** Os serviços devem ser realizados dentro da carga horária estipulada no contrato, não podendo em hipótese alguma haver alteração de horário no trabalho, prestação de hora extra, compensação no banco de horas.

**13.1.19.** Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978.

**13.1.20.** Realizar exames periódicos dos seus empregados, informando as unidades administrativas respectivas com no mínimo 45 dias de antecedência da data agendada.

**13.1.21.** Atender o disposto na Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego.

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

**a)** Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da contratada e empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional do;

**b)** Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho;

**c)** Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;

**d)** Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP;

**e)** Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados;

**f)** Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas.

**g)** Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30(trinta) dias corridos do respectivo gozo;

**h)** Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado; atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além do salário família, quando devido, assinado pelo empregado, ou conforme o artigo 464 da Consolidação das Leis Trabalhistas, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.



- i)** Comprovante de opção e fornecimento de vales-transporte, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, quando for o caso;
- j)** Comprovantes de contribuições devidas aos sindicatos;
- k)** Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- l)** Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir;
- m)** Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade;
- n)** Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- o)** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO;
- p)** Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- q)** Nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8666/93 é vedado à contratada utilizar empregados que sejam servidores municipais para prestação de serviços terceirizados no âmbito das unidades administrativas do contratante.

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

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

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

**13.2.1.** A fiscalização do contrato caberá à unidade onde os serviços serão efetivamente prestados, ficando a cargo do SARH/SSDA/DESC a gestão e o acompanhamento dos contratos.

### **13.2.2. Compete ao SARH/SSDA/DESC:**

- a)** Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades administrativas;
- b)** Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal;
- c)** Realizar o controle de faltas baseando-se no cruzamento das informações prestadas pela contratada com o Sistema de Controle do Serviço Terceirizado;



- d) Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada;
- e) aplicar à contratada penalidades, quando for o caso;
- f) prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;
- g) executar as atividades relativas às contratações e aditamentos dos serviços licitados;
- h) Manter rigoroso controle dos quantitativos de empregados vinculados aos respectivos contratos, bem como aos aditamentos de acréscimos ou supressão, na forma da Lei 8666/93;
- i) Notificar a contratada sempre que for detectado qualquer evento que comprometa a qualidade e eficiência dos serviços;
- j) Orientar os fiscais das Unidades sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual;
- k) Promover a avaliação periódica dos serviços prestados pela contratada;
- l) Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela contratada;
- m) Caberá ao SARH/SSDA/DESC monitorar, diariamente, o Sistema de Controle de prestação de Serviços Terceirizado.

#### **14. COMPETE À UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS**

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

14.2. Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual, o qual ficará também responsável:

- a) Comunicar ao SARH/SSDA/DESC, no prazo de 8h úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica;
- b) Comunicar ao SARH/SSDA/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;
- c) Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA.

14.3. Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato.

14.4. Cumprir as rotinas relativas à execução orçamentária-financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei nº 4320/64.

14.5. Manter o Departamento de Serviços Corporativos informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail, para que referido Departamento adote dentro do prazo máximo de 48h as providências necessárias.

14.6. Apresentar, mensalmente, ao SARH/SSDA/DESC relatório contendo os seguintes dados: CPF de cada empregado em efetivo exercício, Secretaria, setor e endereço de local de trabalho.

14.7. Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada, e, em caso negativo, remeter informação ao DESC/SSDA/SARH.

14.8. Disponibilizar instalações sanitárias.

#### **15. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

**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 nota fiscal deverá ser acompanhada de documentação comprobatória de regularidade constituída de:

I- Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

II- Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;

III- Certidão de Regularidade do INSS;

IV- Certidão de Regularidade do FGTS;

V Certidão negativa de Débitos Municipais,

VI- Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;

VII- Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

VIII- Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;

IX Comprovante de pagamento dos terceirizados;

X- Comprovante da GFIP de todos os terceirizados;

Parágrafo único. Caso a contratada venha apresentar a Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, contendo a ressalva de que abrange débitos junto ao INSS, ficará dispensada de apresentar a certidão constante do inciso III.

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

**15.4.** 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.

**15.5.** 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](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php).

**15.6.** 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;

**15.7.** 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 PJJ na página do Controle Interno:

link: [http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle\\_interno/legislacao.php](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php).

**15.8.** 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.

## **16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

**16.2.** 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.

**16.3.** 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.



**16.4.** Os participantes do processo licitatório deverão comprovar formalmente as seguintes qualificações técnicas:

a) Declaração de disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado para realização do objeto da licitação, conforme modelo do **Anexo VIII**.

b) 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.

c) Declaração de conhecimento a pelo menos 4 (quatro) locais, das condições para prestação do serviço objeto do certame, conforme **Anexo IX**.

**16.5.** Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso aos locais para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato com os responsáveis dos locais relacionados no Anexo I.A.

**16.6.** De acordo com a Instrução Normativa nº 06 de 23/12/2013 – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão: Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar, através de documento hábil, que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

**- ANEXO I.A. LOCAIS DE VISITA FACULTATIVA**

<b>LOCAIS</b>	<b>ENDEREÇO</b>	<b>CONTATOS</b>
<b>Secretaria de Educação</b>	Avenida Getúlio Vargas nº 200 – centro Juiz de Fora - MG	Responsável: Daniel Oliveira Contato: 2104-7068/98831-9831
<b>Escola Professora Nilo Camilo Ayupe</b>	Rua Almirante Barroso, 155 - Paineiras Juiz de Fora - MG	Responsável: Daniel Oliveira Contato: 2104-7068/98831-9831
<b>Escola Santa Catarina Labouré</b>	Rua São Mateus 716 – São Mateus. Juiz de Fora - MG	Responsável: Daniel Oliveira Contato: 2104-7068/98831-9831
<b>Escola Theodoro Frederico Mussel</b>	Rua Queluz, 42 – Nossa Senhora das Graças - Juiz de Fora - MG	Responsável: Daniel Oliveira Contato: 2104-7068/98831-9831

**- ANEXO I.B. RELAÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS/JF (em arquivo digital anexo)**



**PREGÃO PRESENCIAL nº 166/2018 - SE**

**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 166/2018**, 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 166/2018 – SE**

**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	Nº postos de trabalho	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor total anual
1	Auxiliar de serviços gerais diurno. 44h sem insalubridade	19			
2	Auxiliar de serviços gerais diurno. 44h c/ insalubridade grau máximo	176			
3	Auxiliar de serviços gerais diurno. 30h sem insalubridade	200			
4	Auxiliar de serviços gerais diurno. 20h c/ insalubridade grau máximo	28			

**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 166/2018 - SE**

**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 166/2018 - SE**

**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 166/2018**, 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 166/2018 - SE**

**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 166/2018 - SE**

**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 166/2018 - SE**

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

À  
PREFEITURA DE JUIZ DE FORA  
ENDEREÇO  
CIDADE – ESTADO  
Att.: Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Declaramos para os devidos fins, que nos obrigamos a ter disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequados para realização do objeto da licitação Pregão Presencial nº 166/2018 – SE.

.....  
(local e data)

Identificação da Sociedade Empresária  
Assinatura  
Nome do responsável (por extenso e legível)  
CPF nº  
RG nº  
Cargo e/ou função

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



**PREGÃO PRESENCIAL nº 166/2018 - SE**

**ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº .....,  
sediada na ....., cidade de ....., estado ....., telefone(s)  
....., e-mail para contato ....., por intermédio  
da pessoa legalmente credenciada Sr(a) ....., CPF nº....., declara, sob as  
penas da Lei, que tomou conhecimento das condições para prestação dos serviços objeto do procedimento  
licitatório Pregão Presencial nº 166/2018 – SE, realizando visita aos 4 (quatro) locais relacionados no  
Anexo I.A.

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 166/2018 - SE**

**ANEXO X - MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM ..... E A

....., neste ato representado por seu Prefeito, Sr. ...., brasileiro, CPF nº ....., doravante denominado **MUNICÍPIO**, com interveniência da **Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SARH** neste ato representada por seu Secretário Sr. ...., brasileiro, inscrito no CPF nº ....., e **Secretaria do Educação - SE**, neste ato representada por seu Secretário Sr. ...., brasileiro, inscrito no CPF nº ....., doravante denominadas **INTERVENIENTES**, 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 166/2018**, conforme consta do **processo** administrativo próprio nº **03734/2018**, 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 **Contratação de Auxiliares de Serviços Gerais para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza das áreas internas e externas, de forma contínua, com o fornecimento de mão-de-obra e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para atender os setores administrativos da Secretaria de Educação, as escolas municipais, bem como no caso da ampliação de outros equipamentos futuros da rede municipal de ensino de Juiz de Fora**, conforme especificações do edital e anexos do Pregão Presencial nº 166/2018, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

2.1. O presente contrato tem o valor global 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	Nº postos de trabalho	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor total anual
1	Auxiliar de serviços gerais diurno. 44h sem insalubridade	19			
2	Auxiliar de serviços gerais diurno. 44h c/ insalubridade grau máximo	176			
3	Auxiliar de serviços gerais diurno. 30h sem insalubridade	200			
4	Auxiliar de serviços gerais diurno. 20h c/ insalubridade grau máximo	28			

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 nota fiscal deverá ser acompanhada de documentação comprobatória de regularidade constituída de:

I- Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

II- Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;

III- Certidão de Regularidade do INSS;

IV- Certidão de Regularidade do FGTS;

V Certidão negativa de Débitos Municipais,

VI- Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;

VII- Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

VIII- Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;

IX Comprovante de pagamento dos terceirizados;

X- Comprovante da GFIP de todos os terceirizados;

Parágrafo único. Caso a contratada venha apresentar a Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, contendo a ressalva de que abrange débitos junto ao INSS, ficará dispensada de apresentar a certidão constante do inciso III.

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

**2.5.** 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.

**2.6.** 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](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php).

**2.7.** 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;

**2.8.** 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](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php).

**2.9.** 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.

**2.10 -** A despesa referente aos serviços objeto do presente contrato será empenhada na dotação orçamentária nº. ....

### **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. A prestação do serviço ocorrerá por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses previsto na Lei nº 8666/93.

### **3.5. DO REAJUSTE E REACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO**

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

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

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

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

### **3.6. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE**

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

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

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

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

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

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

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

I= Índice relativo à data do reajuste.

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

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



## **CLÁUSULA QUARTA - DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 4.1.** Os serviços serão remunerados pelos valores mensais contratados para cada categoria funcional.
- 4.2.** A medição dos serviços será mensal, e coincidirá com o último dia do mês.
- 4.3.** Na hipótese de falta do funcionário sem substituição, por dia faltoso de trabalho, será descontado a fração de 1/30 do custo total para o serviço.

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES**

### **5.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**5.1.1.** Selecionar, contratar, treinar e preparar os profissionais que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e responsabilizando-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

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

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

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

**5.1.5.** Apresentar ao Departamento de Serviços Corporativos, listagens dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços, da qual deverão constar os locais de trabalho e contatos, para eventuais inspeções.

**5.1.6.** A contratada se responsabilizará, civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, por todos os danos e prejuízos materiais e/ou pessoais causados por seus funcionários ao Município e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

**5.1.7.** Apresentar, mensalmente, via e-mail e em arquivo Excel, a relação dos empregados (informando CPF), com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária, função exercida, apontando, ainda, as faltas e outros impedimentos para a Chefia de Departamento dos Serviços Corporativos.

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

**5.1.9.** Garantir a execução contratual por parte da Contratada na modalidade por ela indicada nos moldes do Artigo 56 da Lei 8666/93.



**5.1.10.** No caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, a Contratada deverá providenciar no prazo de até duas horas a substituição, devendo, para isso, dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários.

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

**5.1.12.** Relatar ao Departamento de Serviços Corporativos toda e qualquer irregularidade observada nas unidades escolares e administrativas atreladas a prestação dos serviços.

**5.1.13.** Instruir seus prepostos quanto à necessidade de acatar as orientações dos fiscais das unidades administrativas, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho e responsabilizar-se pelo cumprimento.

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

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

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

**5.1.17.** A contratada não poderá repassar os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

**5.1.18.** Os serviços devem ser realizados dentro da carga horária estipulada no contrato, não podendo em hipótese alguma haver alteração de horário no trabalho, prestação de hora extra, compensação no banco de horas.

**5.1.19.** Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978.

**5.1.20.** Realizar exames periódicos dos seus empregados, informando as unidades administrativas respectivas com no mínimo 45 dias de antecedência da data agendada.

**5.1.21.** Atender o disposto na Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego.

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

**a)** Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da contratada e empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional do;

**b)** Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho;

**c)** Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;

**d)** Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP;



- e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados;
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas.
- g) Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30(trinta) dias corridos do respectivo gozo;
- h) Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado; atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além do salário família, quando devido, assinado pelo empregado, ou conforme o artigo 464 da Consolidação das Leis Trabalhistas, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.
- i) Comprovante de opção e fornecimento de vales-transporte, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, quando for o caso;
- j) Comprovantes de contribuições devidas aos sindicatos;
- k) Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- l) Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir;
- m) Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade;
- n) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- o) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO;
- p) Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- q) Nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8666/93 é vedado à contratada utilizar empregados que sejam servidores municipais para prestação de serviços terceirizados no âmbito das unidades administrativas do contratante.

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

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



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

**5.2.1.** A fiscalização do contrato caberá à unidade onde os serviços serão efetivamente prestados, ficando a cargo do SARH/SSDA/DESC a gestão e o acompanhamento dos contratos.

### **5.2.2. Compete ao SARH/SSDA/DESC:**

- a) Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades administrativas;
- b) Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal;
- c) Realizar o controle de faltas baseando-se no cruzamento das informações prestadas pela contratada com o Sistema de Controle do Serviço Terceirizado;
- d) Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada;
- e) aplicar à contratada penalidades, quando for o caso;
- f) prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;
- g) executar as atividades relativas às contratações e aditamentos dos serviços licitados;
- h) Manter rigoroso controle dos quantitativos de empregados vinculados aos respectivos contratos, bem como aos aditamentos de acréscimos ou supressão, na forma da Lei 8666/93;
- i) Notificar a contratada sempre que for detectado qualquer evento que comprometa a qualidade e eficiência dos serviços;
- j) Orientar os fiscais das Unidades sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual;
- k) Promover a avaliação periódica dos serviços prestados pela contratada;
- l) Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela contratada;
- m) Caberá ao SARH/SSDA/DESC monitorar, diariamente, o Sistema de Controle de prestação de Serviços Terceirizado.

## **5.3. COMPETE À UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS**

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

**5.3.2.** Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual, o qual ficará também responsável:

- a) Comunicar ao SARH/SSDA/DESC, no prazo de 8h úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica;
- b) Comunicar ao SARH/SSDA/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;
- c) Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA.

**5.3.3.** Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato.

**5.3.4.** Cumprir as rotinas relativas à execução orçamentária-financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei nº 4320/64.

**5.3.5.** Manter o Departamento de Serviços Corporativos informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail, para que referido Departamento adote dentro do prazo máximo de 48h as providências necessárias.



5.3.6. Apresentar, mensalmente, ao SARH/SSDA/DESC relatório contendo os seguintes dados: CPF de cada empregado em efetivo exercício, Secretaria, setor e endereço de local de trabalho.

5.3.7. Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada, e, em caso negativo, remeter informação ao DESC/SSDA/SARH.

5.3.8. Disponibilizar instalações sanitárias.

## **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 conseqüências 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 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E HORÁRIO DE EXECUÇÃO**

### **7.1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

**7.1.1.** Exercer atividades no campo da zeladoria como pequenos reparos, troca de lâmpadas e outras nas unidades escolares de forma eventual.

**7.1.2.** Abrir e fechar os portões da escola quando se fizer necessário, bem como verificar o fechamento de portas e janelas ao final do expediente.

**7.1.3.** Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho.

#### **7.1.4. Áreas contempladas pela prestação dos serviços**

7.1.4.1. As atividades de conservação, manutenção e limpeza abaixo relacionadas, têm como objetivo promover o bem estar dos alunos, funcionários e demais pessoas que transitam nesses ambientes. Nas seguintes áreas:

##### **7.1.4.1.1. áreas internas:**

a) Considera-se como áreas internas, os ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mobiliários, equipamentos, paredes, divisórias, piso, teto, janelas, aparelhos sanitários e máquinas e equipamentos eletro-eletrônicos das escolas, bem como unidades administrativas, compreendendo os seguintes ambientes:

- a.1) salas de aula
- a.2) sanitários/vestiários (administrativo, de alunos e de funcionários).
- a.3) salas de atividades complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo e grêmios).
- a.4) Bibliotecas e salas de leitura, incluindo a limpeza das estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.
- a.5) Corredores, escadas, rampas e elevadores.
- a.6) pátios cobertos, quadras cobertas e refeitórios.
- a.7) salas de diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador, orientador e supervisor pedagógico e sala dos professores.
- a.8) Cozinha e despensa.
- a.9) Almoxarifados, depósitos e arquivos.
- a.10) vidros internos:
  - a.10.1) face interna sem exposição à situação de riscos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
  - a.10.2) face interna com exposição a situação de risco, devendo para tanto utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI).



#### **7.1.4.1.2. áreas externas:**

a) São consideradas áreas externas, os ambientes descobertos que são utilizados para a circulação da comunidade escolar, como também dos setores administrativos da Secretaria de Educação, compreendendo os seguintes ambientes:

a.1) pátios descobertos, quadras, circulações externas e calçadas.

a.2) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes, ensacar e disponibilizá-lo externamente para coleta.

a.3) Vidros externos:

a.3.1) face externa sem exposição à situação de riscos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

a.3.2) face externa com exposição a situação de risco, devendo para tanto utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPI's).

#### **7.1.5. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA**

7.1.5.1. Executar trabalhos de limpeza e conservação geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas pela Equipe Gestora nas dependências internas e externas da Unidade.

7.1.5.2. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral para mantê-los em condições de uso.

7.1.5.3. Varrer e lavar superfícies internas e externas.

7.1.5.4. Manter limpos e em perfeito funcionamento os banheiros das escolas e setores administrativos.

7.1.5.5. Reabastecer os banheiros com produtos higiênicos (papel/toalhas/sabonetes).

7.1.5.6. Executar pequenas mudanças internas, ou seja, estas devem contemplar limpeza, transporte e organização de móveis escolares, bem como nos setores administrativos.

7.1.5.7. Auxiliar na limpeza dos utensílios de cozinha (lavagem de vasilhas, limpeza de geladeira, freezer, fogão, armários e outros móveis e equipamentos de cozinha).

7.1.5.8. Realizar a limpeza e manutenção das áreas externas das escolas e setores administrativos da Secretaria de Educação, inclusive áreas verdes.

7.1.5.9. Diluir produtos de limpeza.

7.1.5.10. Lavar superfícies internas de recintos

7.1.5.11. Secar pisos

7.1.5.12. Encerar recintos

7.1.5.13. Aspirar pó de dependências

7.1.5.14. Limpar móveis e equipamentos

7.1.5.15. Limpar paredes

7.1.5.16. Limpar lustres, luminárias e ventiladores

7.1.5.17. Limpar cortinas e persianas

7.1.5.18. Lavar vidros de janelas e fachadas

7.1.5.19. Limpar janelas de alumínio e madeira

7.1.5.20. Limpar corrimãos.

7.1.5.21. Manter vigilância sobre as redes sanitárias, elétricas e de defesa de incêndio e comunicar à direção da unidade as irregularidades observadas.

7.1.5.22. Comunicar à Equipe Gestora a necessidade de realização de pequenos reparos.

7.1.5.23. Controlar estoques de materiais pertinentes à sua área quando solicitado pela Equipe Gestora.

7.1.5.24. Cumprir regras de Segurança do Trabalho e orientações da Equipe Gestora, bem como da Empresa Contratada.

#### **7.2. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.2.1.** A execução do serviço deverá ser de segunda-feira a sábado ou de segunda a sexta-feira, devendo ser feita escala de horário, de forma que melhor atenda a Contratante, desde que não exceda ao total de 44 horas semanais ou 22 horas semanais.



### **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.

**PREFEITO**

**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**

**CONTRATADA**

**Testemunha 1**

Ass.: \_\_\_\_\_

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

C.I.: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_

**Testemunha 2**

Ass.: \_\_\_\_\_

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

C.I.: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_