

PREGÃO PRESENCIAL nº 367/2018 - PJF
PROCESSO nº 08858/2018
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 prestação de serviços especializados continuados de preparo de alimentos para Secretaria de Obras, Secretaria de Transporte e Trânsito e Secretaria de Educação**, 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 29 (vinte e nove) de novembro 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 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 - 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, 14 de novembro de 2018.

Comissão Permanente de Licitação

PREGÃO PRESENCIAL nº 367/2018 - PJF
PROCESSO nº 08858/2018

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 08858/2018.

1.2. As despesas decorrentes do contrato serão empenhadas nas Dotações Orçamentárias n.º Secretaria de Educação: 12.361.0002.2089.0361 – 3.3.90.37.10.

Secretaria de Obras: 091100.04.122.0007.2004.0000.010.000.060.0000-3.3.90.39.

Secretaria de Transporte e Trânsito: 141100.04.122.0007.2004.0000.01.00.147100-3.3.90.37.

2 - DO OBJETO

2.1. É objeto desta licitação a seleção para **prestação de serviços especializados continuados de preparo de alimentos para Secretaria de Obras, Secretaria de Transporte e Trânsito e Secretaria de Educação**, conforme especificações detalhadas constantes do ANEXO I, parte integrante deste edital.

2.2. Descrição das Atividades

2.2.1. A contratada executará os seguintes serviços de preparo de alimentos na cozinha da unidade:

a) Organizar e supervisionar os serviços de cozinha em conformidade com as normas técnicas de qualidade, higiene, segurança e saúde, em especial, a Resolução da Anvisa-RDC n.º 216, de 15/set./2004, que “dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação”;

b) Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues nas escolas, assim como nos setores administrativos da Secretaria de Obras e Secretaria de Transporte e Trânsito;

c) Manter os alimentos recebidos em perfeitas condições de armazenamento, minimizando riscos de contaminação;

d) Limpar e preparar carnes, cereais e vegetais para cozimento;

e) Preparar os alimentos de acordo com o cardápio pré-definido e orientações de nutricionista do Município, observando os ingredientes com relação à qualidade, aspecto e estado de conservação;

f) Preparar mesas e ajudar na distribuição da alimentação aos alunos e funcionários das unidades administrativas no horário previsto pelo responsável pelas unidades escolares e unidades administrativas;

g) Coletar amostra de alimento para possível análise;

h) Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos;

i) Fazer a separação de lixos e sobras de alimentos em recipientes próprios;

- j) Submeter ao superior imediato quaisquer anormalidades ou dificuldades que atrapalhem o bom andamento no preparo das refeições;
- k) Manter a limpeza dos utensílios de cozinha, tais como, lavagem de vasilhas, limpeza de geladeira, freezer, fogão, armários e outros móveis e equipamentos de cozinha;
- l) Manter as unidades e equipamentos escolares em boas condições, com funcionamento ininterrupto de serviços de preparo de alimentação escolar com o objetivo de garantir bem-estar, conforto e proteção para a comunidade escolar e, juntamente com as demais ações, ensino de qualidade, valorização e motivação dos professores e qualidade de vida para os alunos.
- m) Desempenhar na Secretaria de Obras e Secretaria de Transporte e Trânsito o preparo de alimentos com organização, asseio e responsabilidade, bem como atender de forma solícita os servidores envolvidos na alimentação.
- n) Executar demais serviços considerados afins.

2.3. Dos Horários de Execução dos Serviços

2.3.1. 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 h semanais.

2.4. Da Medição dos Serviços

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

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

2.4.3. 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.

2.5. INTEGRA ESTE EDITAL, como se nele estivesse transcrito por ser de conhecimento das partes, o ANEXO I - Termo de Referência e Valor Estimado -, constante do Processo Licitatório nº 08858/2018 - Pregão Presencial nº 367/2018.

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. Serão aceitos os envelopes contendo as propostas comerciais e documentação de habilitação enviados através dos correios para o endereço da Avenida Brasil, 2001/6º andar, Centro, Juiz de Fora/MG, CEP 36060-010 - Comissão Permanente de Licitação - CPL. No entanto, a CPL não se responsabiliza por eventuais atrasos na entrega dos envelopes por parte dos correios e nem diante de seu extravio, devendo os mesmos serem recebidos na CPL até a data e horário definidos neste edital para abertura e sessão pública destinada aos recebimentos dos mencionados envelopes.

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 367/2018 - PJF
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 inexequíveis, 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 367/2018 - PJF
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; ou.
- e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

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 Nutrição - CRN.

6.5.2. Comprovação de aptidão para desempenho das atividades objeto da licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, averbado(s) no Conselho Regional de Nutrição – CRN.

6.5.3. Declaração de disponibilidade de aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponíveis para a realização do objeto previsto no processo licitatório, conforme **Anexo IX**.

6.5.4. Declaração de Conhecimento do Local para execução dos serviços previstos no processo licitatório, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos

trabalhos, em especial, aos seguintes locais: E.M. Padre Wilson, E.M. Professora Núbia Pereira de Magalhães e E. M. Professor Nilo Camilo Ayupe, conforme **Anexo VIII**.

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 o **Departamento de Execução Instrumental (DEIN) da Secretaria de Educação**, através dos telefones 3690-7412/7413 (Sr. Pedro Laurindo) e 3690-8259 (Sra. Marcela Lazzarini), que comunicará à escola e/ou creche sobre a visita. Caso for de interesse dos licitantes qualquer outro setor que conste no processo licitatório poderá ser visitado com prévio agendamento.

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 apresentados em documento original, assinados pelo representante legal da empresa ou procurador devidamente constituído e protocolados 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.

9.4. Serão permitidos o envio de impugnação, bem como remessa de desistência de recurso por e-mail ou pela via postal, sendo que neste caso, deverão ser obedecidas as disposições contidas no item 3.2.

10 - DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA

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

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

10.3 - A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

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

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

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

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

11 – DO CONTRATO E DO PRAZO

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

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

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

11.4. O(s) contrato(s) terá(ão) como prazo de vigência de 12 meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60(sessenta) meses, conforme previsto na Lei nº 8666/93.

11.5. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

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

11.5.2. Da fórmula do reajuste:

a) 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:

$$R = Vx [(I/Io) - 1], \text{ onde:}$$

R= Valor do reajuste procurado;
V= Valor contratual do serviço a ser reajustado
Io= 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.

- b) Para o item “vales-transporte” será adotado o valor estipulado por decreto municipal.
- c) Para o item mão de obra será adotada a variação do salário da categoria profissional estipulado em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.
- d) Qualquer reajuste ou reequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato, antes de se concretizar, deverá ser objeto de análise contábil e jurídica pela equipe da Prefeitura de Juiz de Fora.

11.6. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.6.1. Para garantia da execução do contrato, a Contratada, neste momento, presta uma garantia, na modalidade de **seguro-garantia**, por meio de apólice de seguro, no valor correspondente a **5%** (cinco por cento) do valor global do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, observadas as disposições do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

11.6.2. A vigência da garantia terá início na data de assinatura do contrato da prestação de serviços e, o seu término 90 dias após a data final da vigência do contrato.

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

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

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

11.6.6. O Seguro-Garantia, quando escolhido, será realizado mediante entrega da competente apólice, emitida por entidade legalmente autorizada, com funcionamento no Brasil, em favor exclusivamente do Município de Juiz de Fora, garantindo a total execução do Contrato.

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

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

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

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

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

11.6.11. A Contratada perderá a “caução de garantia do contrato” em favor do Município de Juiz de Fora, se por culpa da mesma for promovida rescisão contratual.

12 - DAS OBRIGAÇÕES

12.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1.1. Selecionar, contratar, treinar, promover treinamento de reciclagem periodicamente e preparar os profissionais que irão prestar os serviços, encaminhando empregados 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;

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

12.1.3. Indicar um Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente habilitado e capacitado para inspecionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de Equipamento de Proteção Individual (EPIs);

12.1.4. Alocar os terceirizados que irão desenvolver os serviços contratados nos postos de serviços somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e Equipamento de Proteção Individual (EPIs), comportamento e disciplina compatível com o setor a serem desempenhadas suas atividades, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer as normas e deveres, nas rotinas de trabalho a serem executadas;

12.1.5. Nomear preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, para garantir o bom andamento dos serviços nas unidades escolares e unidades administrativas do contratante, bem como prestar orientações necessárias aos executantes dos serviços;

12.1.6. 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;

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

12.1.8. Fornecer a mão de obra, inclusive Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI's e EPC's), não gerando quaisquer ônus aos seus empregados;

12.1.9. Os prepostos designados pela contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos e noturnos alternados emitindo relatórios mensais que deverão ser disponibilizados ao Departamento de Serviços Corporativos;

12.1.10. A contratada deverá seguir todas as instruções emanadas do Departamento de Serviços Corporativos referente à execução dos serviços;

12.1.11. 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;

12.1.12. 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.

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

12.1.14. 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.

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

12.1.16. 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 no Município para atendimento diário à Unidade Gestora por todo o período de contratação;

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

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

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

12.1.20. 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;

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

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

12.1.23. A contratada não poderá repassar os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados;

12.1.24. 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;

12.1.25. 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 uma via referente 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;

12.1.26. 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.

12.1.27. Responsabilizar-se pela autenticidade de todos os documentos emitidos, estando sujeita às sanções cabíveis na hipótese da emissão de documentos não autênticos;

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

12.1.29. Os serviços deverão ser prestados pela contratada de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria n.º 397, de 09/out./2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais.

12.1.30. A contratada deverá fornecer aos seus empregados uniforme completo e materiais necessários de acordo com as atividades de preparo de alimentos como: calça branca, blusa branca, avental branco, touca branca, sapato, luva e bota de borracha para lavar a cozinha, mantendo-os sempre em boas condições de conservação, podendo, ainda, utilizar materiais descartáveis, cabendo ao responsável de cada unidade administrativa ou escolar acompanhar o cumprimento dessa obrigação.

12.1.31. A contratada deverá contratar empregados com instrução no Ensino Fundamental completo, bem como estar habilitado ao trabalho como manipulador de alimentos de acordo com exame admissional e periódico de saúde.

12.1.32. O crachá deverá ser apropriado para cada atribuição que desempenhará, sendo obrigatório o uso desse vestuário e de crachá, em boas condições de conservação, cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas, sem esmaltes e sem jóias. Faz-se necessário o uso constante de uniformes sempre limpos e passados e touca na cabeça, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças, as tarefas principalmente percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, senso de organização, domínio de leitura, escrita e operações quantitativas elementares, aplicadas ao cotidiano culinário dentro das unidades e das unidade escolares, cabendo ao responsável pela unidade administrativa e unidade escolar acompanhar o cumprimento dessa obrigação.

12.1.33. A contratada deverá zelar para que seus empregados apresentem-se sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civilidade e respeitabilidade para com toda a comunidade escolar. O empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data/hora da comunicação/notificação, remetida pela SARH/SSDA/DESC, via e-mail, à contratada.

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

12.1.35. A contratada, no primeiro mês da prestação dos serviços, deverá apresentar a seguinte documentação, à SARH/SSDA/DESC

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

12.1.36. A contratada deverá fornecer à SARH/SSDA/DESC de 3 (três) em 3 (três) meses a relação de pagamento nominal de INSS e FGTS dos funcionários.

12.1.37. No último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), a contratada deverá apresentar cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

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

12.1.38. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pelo Contratado, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

12.1.39. A contratada ficará responsável de passar periodicamente nos postos de trabalho entregando no final do mês as folhas de pontos do mês subsequente, e recolhendo as do mês anterior, bem como orientando e esclarecendo possíveis dúvidas e ocorrências, fiscalizando se as folhas estão sendo assinadas diariamente e de acordo com as disposições legais.

12.1.40. A contratada deverá, juntamente com os responsáveis designados pelo Município, registrar e acompanhar a assiduidade e pontualidade dos seus empregados.

12.1.41. A contratada deverá manter arquivo de folha de ponto diário de seus empregados, para serem apresentados à SE/DEIN, SO/DEIN/ SETTRA/DEIN quando solicitado.

12.1.42. Na hipótese de empregado sem substituição, o valor correspondente deverá ser devidamente descontado na medição mensal, cabendo esclarecer, ainda, que a qualidade dos serviços prestados poderá ficar prejudicada, o que consequentemente poderá ocasionar as respectivas penalidades, observada a legislação em vigor.

12.1.43. Cada responsável pela unidade deverá disponibilizar para a contratada espaço para guarda dos produtos, utensílios, equipamentos e demais pertences sob sua responsabilidade relacionados com a boa execução do objeto, sendo que a unidade escolar não se responsabilizará por possíveis perdas, extravios e/ou furtos de produtos e/ou utensílios e/ou equipamentos e/ou quaisquer outros pertences da contratada e/ou dos empregados deixados na unidade escolar.

12.1.44. Os serviços deverão ser executados por empregados pertencentes ao quadro funcional da contratada, dentro das melhores práticas e padrões de qualidade, obedecendo rigorosamente às normas técnicas legais em vigor das áreas de preparo de alimentos, seguindo as especificações e instruções da

fiscalização do Município, já devendo estar inclusos nos preços propostos todos os custos pertinentes relativos a mão de obra, ferramentas de trabalho, encargos sociais e trabalhistas e demais custos necessários para a boa execução do objeto.

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

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

12.1.47. A contratada deverá manter à frente dos **trabalhos no mínimo** um responsável técnico para garantir o bom andamento dos serviços contratados e com total poder para representá-la junto ao Município. Esse responsável deverá obrigatoriamente inspecionar os postos de trabalho, até o último dia útil do mês, para manter contato direto com o responsável da unidade escolar, apresentando à SARH/SSDA/DESC, até o 5º dia útil do mês subsequente, relatório das solicitações apresentadas pelo contratante/responsável da unidade escolar, com indicativo das medidas de execução/correção adotadas.

12.1.48. 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 do profissional;
- b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho;
- c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP;
- e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados;
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas.
- g) 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.

12.1.49. 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;

12.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.2.1. Fornecer alimentos, utensílios de cozinha e equipamentos para preparo dos alimentos.

12.2.2. Os utensílios de cozinha e equipamentos para preparo dos alimentos ficarão sob a responsabilidade da contratada, que deverá zelar pelo seu bom funcionamento.

12.2.3. No caso de necessidade de substituição de equipamento de propriedade das escolas e das áreas administrativas, as unidades realizarão reposição dos mesmos com as devidas justificativas, exceto quando comprovado o uso inadequado pela contratada que, nesse caso, deverá arcar com a manutenção corretiva ou substituição.

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

12.3. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO MUNICÍPIO

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

12.3.2. 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) Enviar mensalmente via e-mail para a Secretaria de Educação, Secretaria de Obras e Secretaria de Transporte e Trânsito o faturamento dos serviços prestados pela empresa contratada, com base nos relatórios de ocorrências e frequências remetidos pelo Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados através do atesto das unidades escolares, bem como das unidades administrativas;
- 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 controlar o Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados.
- n) Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso.

12.4. DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

12.4.1. Compete à Unidade Tomadora e Fiscalizadora dos serviços contratados:

- a) 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;
- b) Designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual;
- c) Comunicar ao SARH/SSDA/DESC, no prazo de 8h úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica;

- d) Comunicar ao SARH/SSDA/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;
- e) Conferir e atestar as faturas apresentadas pela contratada;
- f) Efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato;
- g) 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 4320/64;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada, e, em caso negativo, remeter informação ao DESC/SSDA/SARH;
- k) Disponibilizar instalações sanitárias.

13 – DAS PENALIDADES

13.1. 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.

13.2. 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.

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

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

13.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 13.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

13.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 13.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

13.5. 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.

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

13.7. 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

13.8 – 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.

13.9. 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.

13.10. 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.

14. DO PAGAMENTO

14.1. A contratada deverá entregar nas unidades administrativas, do 1º ao dia 5º do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas em uma via referente aos serviços prestados, bem como a documentação de regularidade fiscal 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.

14.1.1. 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.

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

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

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. 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.

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

15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2 - 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.

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

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

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

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

15.7 - 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.

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

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

15.10 - 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.

15.11- Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência e Valor Estimado

Anexo I.A. – Locais - endereço e telefones para contato

Anexo I.B. – Relação dos locais p/prestação dos serviços

Anexo II – Modelo de Credenciamento.

Anexo III – Modelo da Proposta Comercial.

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

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

Anexo VI - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.

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

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Conhecimento de Local

Anexo IX – Modelo de Declaração da Disponibilidade de Instalações, Aparelhamento e Pessoal Técnico

Anexo X – Minuta de Contrato.

PREGÃO PRESENCIAL nº 367/2018 - PJF

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E VALOR ESTIMADO

1. INTRODUÇÃO

A Secretaria de Administração e Recursos Humanos institucionalmente responsável pela gestão e acompanhamento de serviços administrativos e gerais necessários à instrumentalização e funcionamento dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, requisita a contratação de serviços especializados e continuados para execução da atividade-meio para atender a Secretaria de Educação - SE, Secretaria de Obras - SO e a Secretaria de Transporte e Trânsito – SETTRA.

No que tange a Rede Municipal de Ensino do Município de Juiz de Fora, sua composição atualmente conta com 107 (cento e sete) unidades escolares localizadas nas regiões centro, oeste, leste, nordeste, norte, sudeste e sul, inclusive, zona rural, excluindo as creches e considerando os Centros de Atendimento Educacional Especializado, além do Centro de Formação do Professor, sede da Secretaria de Educação e almoxarifado, atendendo atualmente em torno de 44 mil alunos, excluídos os matriculados em creches.

Hoje, as escolas são geridas pelos Diretores, sob as diretrizes da Secretaria de Educação (SE), órgão da Administração Direta dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, criada e organizada respectivamente nos termos da Lei Municipal nº 10.000, de 08/mai./2001, do Decreto Municipal n.º 11.962, de 12/mai./2014 e da Resolução n.º 085-SE, de 12/mai./2014 e alterações posteriores.

Em relação aos setores administrativos vinculados a Secretaria de Obras e Secretaria de Transporte e Trânsito o atendimento da prestação dos serviços visam atender os funcionários que realizam trabalho externo.

2. JUSTIFICATIVA

Os prédios onde funcionam as unidades escolares, a Secretaria de Obras e a Secretaria de Transporte e Trânsito citadas necessitam continuamente de serviços de preparo de alimentos para garantir o oferecimento aos alunos e as unidades citadas alimentos saudáveis preparados com as melhores práticas.

Cabe ainda salientar que a atual gestão municipal tem grande interesse em se modernizar para alcançar eficiência, efetividade e eficácia nas ações governamentais. Por isso, esse modelo de contratação apresenta-se como uma alternativa favorável para que o Município, dentro das respectivas funções de governo, possa ter atenção concentrada em sua atividade-fim, atingindo assim melhores resultados.

3. OBJETO

3.1. Contratação de prestação de serviços especializados continuados de preparo de alimentos para Secretaria de Obras, Secretaria de Transporte e Trânsito e Secretaria de Educação de acordo com a relação das unidades administrativas e unidades escolares constantes no Anexo I.B e as descrições detalhadas constantes abaixo.

4. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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 h semanais.



5. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

Item	Estimativa da mão de obra necessária	Cód. CBO	Secretaria	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Mês (R\$)	Valor Total Ano (R\$)
1	Ajudante de cozinha	5135	SE	88	2.865,69	252.180,72	3.026.168,64
2	Cozinheiro	5132	SE	164	3.051,20	500.396,80	6.004.761,60
3	Cozinheiro	5132	Settra	1	3.051,20	3.051,20	36.614,40
4	Cozinheiro noturno (3h às 12h)	5132	SO	1	3.182,35	3.182,35	38.188,20
5	Ajudante de cozinha (3 h às 12h)	5135	SO	1	2.985,29	2.985,29	35.823,48
Sub Total						761.796,36	9.141.556,32

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 *(Arquivo Digital, Anexo)*

6. RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PREVISÃO FINANCEIRA

6.1. As despesas decorrentes do futuro contrato serão empenhadas nas Dotações Orçamentárias n.º Secretaria de Educação: 12.361.0002.2089.0361 – 3.3.90.37.10.

Secretaria de Obras: 091100.04.122.0007.2004.0000.010.000.060.0000-3.3.90.39.

Secretaria de Transporte e Trânsito: 141100.04.122.0007.2004.0000.01.00.147100-3.3.90.37.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. A contratada executará os seguintes serviços de preparo de alimentos na cozinha da unidade:

a) Organizar e supervisionar os serviços de cozinha em conformidade com as normas técnicas de qualidade, higiene, segurança e saúde, em especial, a Resolução da Anvisa-RDC n.º 216, de 15/set./2004, que “dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação”;

b) Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues nas escolas, assim como nos setores administrativos da Secretaria de Obras e Secretaria de Transporte e Trânsito;

c) Manter os alimentos recebidos em perfeitas condições de armazenamento, minimizando riscos de contaminação;

d) Limpar e preparar carnes, cereais e vegetais para cozimento;

e) Preparar os alimentos de acordo com o cardápio pré-definido e orientações de nutricionista do Município, observando os ingredientes com relação à qualidade, aspecto e estado de conservação;

f) Preparar mesas e ajudar na distribuição da alimentação aos alunos e funcionários das unidades administrativas no horário previsto pelo responsável pelas unidades escolares e unidades administrativas;

g) Coletar amostra de alimento para possível análise;

h) Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos;

i) Fazer a separação de lixos e sobras de alimentos em recipientes próprios;

j) Submeter ao superior imediato quaisquer anormalidades ou dificuldades que atrapalhem o bom andamento no preparo das refeições;

k) Manter a limpeza dos utensílios de cozinha, tais como, lavagem de vasilhas, limpeza de geladeira, freezer, fogão, armários e outros móveis e equipamentos de cozinha;

l) Manter as unidades e equipamentos escolares em boas condições, com funcionamento ininterrupto de serviços de preparo de alimentação escolar com o objetivo de garantir bem-estar, conforto e proteção para a comunidade escolar e, juntamente com as demais ações, ensino de qualidade, valorização e motivação dos professores e qualidade de vida para os alunos.

m) Desempenhar na Secretaria de Obras e Secretaria de Transporte e Trânsito o preparo de alimentos com organização, asseio e responsabilidade, bem como atender de forma solícita os servidores envolvidos na alimentação.

n) Executar demais serviços considerados afins.

8. HABILITAÇÃO/ CRITÉRIO PARA PROPOSTA /SANÇÃO

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. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

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

9.2. Da fórmula do reajuste:

a) 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:

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

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

Io= 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.

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

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

d) Qualquer reajuste ou reequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato, antes de se concretizar, deverá ser objeto de análise contábil e jurídica pela equipe da Prefeitura de Juiz de Fora.

10. VIGÊNCIA

10.1. O(s) contrato(s) terá(ão) como prazo de vigência de 12 meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60(sessenta) meses, conforme previsto na Lei nº 8666/93.

11. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

11.3. 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.

12. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1.1. Selecionar, contratar, treinar, promover treinamento de reciclagem periodicamente e preparar os profissionais que irão prestar os serviços, encaminhando empregados 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;

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

12.1.3. Indicar um Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente habilitado e capacitado para inspecionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de Equipamento de Proteção Individual (EPIs);

12.1.4. Alocar os terceirizados que irão desenvolver os serviços contratados nos postos de serviços somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e Equipamento de Proteção Individual (EPIs), comportamento e disciplina compatível com o setor a serem desempenhadas suas atividades, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer as normas e deveres, nas rotinas de trabalho a serem executadas;

12.1.5. Nomear preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, para garantir o bom andamento dos serviços nas unidades escolares e unidades administrativas do contratante, bem como prestar orientações necessárias aos executantes dos serviços;

12.1.6. 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;

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

12.1.8. Fornecer a mão de obra, inclusive Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI's e EPC's), não gerando quaisquer ônus aos seus empregados;

12.1.9. Os prepostos designados pela contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos e noturnos alternados emitindo relatórios mensais que deverão ser disponibilizados ao Departamento de Serviços Corporativos;

12.1.10. A contratada deverá seguir todas as instruções emanadas do Departamento de Serviços Corporativos referente à execução dos serviços;

12.1.11. 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;

12.1.12. 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.

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

12.1.14. 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.

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

12.1.16. 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 no Município para atendimento diário à Unidade Gestora por todo o período de contratação;

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

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

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

12.1.20. 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;

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

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

12.1.23. A contratada não poderá repassar os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados;

12.1.24. 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;

12.1.25. 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 uma via referente 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;

12.1.26. 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.

12.1.27. Responsabilizar-se pela autenticidade de todos os documentos emitidos, estando sujeita às sanções cabíveis na hipótese da emissão de documentos não autênticos;

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

12.1.29. Os serviços deverão ser prestados pela contratada de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria n.º 397, de 09/out./2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais.

12.1.30. A contratada deverá fornecer aos seus empregados uniforme completo e materiais necessários de acordo com as atividades de preparo de alimentos como: calça branca, blusa branca, avental branco, touca branca, sapato, luva e bota de borracha para lavar a cozinha, mantendo-os sempre em boas condições de conservação, podendo, ainda, utilizar materiais descartáveis, cabendo ao responsável de cada unidade administrativa ou escolar acompanhar o cumprimento dessa obrigação.

12.1.31. A contratada deverá contratar empregados com instrução no Ensino Fundamental completo, bem como estar habilitado ao trabalho como manipulador de alimentos de acordo com exame admissional e periódico de saúde.

12.1.32. O crachá deverá ser apropriado para cada atribuição que desempenhará, sendo obrigatório o uso desse vestuário e de crachá, em boas condições de conservação, cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas, sem esmaltes e sem jóias. Faz-se necessário o uso constante de uniformes sempre limpos e passados e touca na cabeça, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças, as tarefas principalmente percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, senso de organização, domínio de leitura, escrita e operações quantitativas elementares, aplicadas ao cotidiano culinário dentro das unidades e das unidade escolares, cabendo ao responsável pela unidade administrativa e unidade escolar acompanhar o cumprimento dessa obrigação.

12.1.33. A contratada deverá zelar para que seus empregados apresentem-se sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civilidade e respeitabilidade para com toda a comunidade escolar. O

empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data/hora da comunicação/notificação, remetida pela SARH/SSDA/DESC, via e-mail, à contratada.

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

12.1.35. A contratada, no primeiro mês da prestação dos serviços, deverá apresentar a seguinte documentação, à SARH/SSDA/DESC

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

12.1.36. A contratada deverá fornecer à SARH/SSDA/DESC de 3 (três) em 3 (três) meses a relação de pagamento nominal de INSS e FGTS dos funcionários.

12.1.37. No último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), a contratada deverá apresentar cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

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

12.1.38. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pelo Contratado, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

12.1.39. A contratada ficará responsável de passar periodicamente nos postos de trabalho entregando no final do mês as folhas de pontos do mês subsequente, e recolhendo as do mês anterior, bem como orientando e esclarecendo possíveis dúvidas e ocorrências, fiscalizando se as folhas estão sendo assinadas diariamente e de acordo com as disposições legais.

12.1.40. A contratada deverá, juntamente com os responsáveis designados pelo Município, registrar e acompanhar a assiduidade e pontualidade dos seus empregados.

12.1.41. A contratada deverá manter arquivo de folha de ponto diário de seus empregados, para serem apresentados à SE/DEIN, SO/DEIN/ SETTRA/DEIN quando solicitado.

12.1.42. Na hipótese de empregado sem substituição, o valor correspondente deverá ser devidamente descontado na medição mensal, cabendo esclarecer, ainda, que a qualidade dos serviços prestados poderá ficar prejudicada, o que consequentemente poderá ocasionar as respectivas penalidades, observada a legislação em vigor.

12.1.43. Cada responsável pela unidade deverá disponibilizar para a contratada espaço para guarda dos produtos, utensílios, equipamentos e demais pertences sob sua responsabilidade relacionados com a boa execução do objeto, sendo que a unidade escolar não se responsabilizará por possíveis perdas, extravios e/ou furtos de produtos e/ou utensílios e/ou equipamentos e/ou quaisquer outros pertences da contratada e/ou dos empregados deixados na unidade escolar.

12.1.44. Os serviços deverão ser executados por empregados pertencentes ao quadro funcional da contratada, dentro das melhores práticas e padrões de qualidade, obedecendo rigorosamente às normas técnicas legais em vigor das áreas de preparo de alimentos, seguindo as especificações e instruções da fiscalização do Município, já devendo estar inclusos nos preços propostos todos os custos pertinentes relativos a mão de obra, ferramentas de trabalho, encargos sociais e trabalhistas e demais custos necessários para a boa execução do objeto.

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

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

12.1.47. A contratada deverá manter à frente dos **trabalhos no mínimo** um responsável técnico para garantir o bom andamento dos serviços contratados e com total poder para representá-la junto ao Município. Esse responsável deverá obrigatoriamente inspecionar os postos de trabalho, até o último dia útil do mês, para manter contato direto com o responsável da unidade escolar, apresentando à SARH/SSDA/DESC, até o 5º dia útil do mês subsequente, relatório das solicitações apresentadas pelo contratante/responsável da unidade escolar, com indicativo das medidas de execução/correção adotadas.

12.1.48. 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 do profissional;
- b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho;
- c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP;
- e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados;
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas.
- g) 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.

12.1.49. 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;

12.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.2.1. Fornecer alimentos, utensílios de cozinha e equipamentos para preparo dos alimentos.

12.2.2. Os utensílios de cozinha e equipamentos para preparo dos alimentos ficarão sob a responsabilidade da contratada, que deverá zelar pelo seu bom funcionamento.

12.2.3. No caso de necessidade de substituição de equipamento de propriedade das escolas e das áreas administrativas, as unidades realizarão reposição dos mesmos com as devidas justificativas, exceto quando comprovado o uso inadequado pela contratada que, nesse caso, deverá arcar com a manutenção corretiva ou substituição.

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

13. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO MUNICÍPIO

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

13.2. 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) Enviar mensalmente via e-mail para a Secretaria de Educação, Secretaria de Obras e Secretaria de Transporte e Trânsito o faturamento dos serviços prestados pela empresa contratada, com base nos relatórios de ocorrências e frequências remetidos pelo Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados através do atesto das unidades escolares, bem como das unidades administrativas;
- 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 controlar o Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados.
- n) Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso.

13.2. DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

13.2.1. Compete à Unidade Tomadora e Fiscalizadora dos serviços contratados:

- a) 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;
- b) Designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual;

- c) Comunicar ao SARH/SSDA/DESC, no prazo de 8h úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica;
- d) Comunicar ao SARH/SSDA/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;
- e) Conferir e atestar as faturas apresentadas pela contratada;
- f) Efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato;
- g) 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 4320/64;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada, e, em caso negativo, remeter informação ao DESC/SSDA/SARH;
- k) Disponibilizar instalações sanitárias.

14. DO PAGAMENTO

14.1. A contratada deverá entregar nas unidades administrativas, do 1º ao dia 5º do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas em uma via referente aos serviços prestados, bem como a documentação de regularidade fiscal 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.

14.1.1. 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.

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

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

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. 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.

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

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

15.1. A proponente deverá apresentar Registro ou Inscrição no Conselho Regional de Nutrição - CRN.

15.2. Comprovação de aptidão para desempenho das atividades objeto da licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, averbado(s) no Conselho Regional de Nutrição – CRN.

15.3. Declaração de disponibilidade de aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponíveis para a realização do objeto previsto no processo licitatório, conforme **Anexo IX**.

15.4. Declaração de Conhecimento do Local para execução dos serviços previstos no processo licitatório, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos, em especial, aos seguintes locais: E.M. Padre Wilson, E.M. Professora Núbia Pereira de Magalhães e E. M. Professor Nilo Camilo Ayupe, conforme **Anexo VIII**.

15.5. 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 o **Departamento de Execução Instrumental (DEIN) da Secretaria de Educação**, através dos telefones 3690-7412/7413 (Sr. Pedro Laurindo) e 3690-8259 (Sra. Marcela Lazzarini), que comunicará à escola e/ou creche sobre a visita. Caso for de interesse dos licitantes qualquer outro setor que conste no processo licitatório poderá ser visitado com prévio agendamento.

15.6. 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.

16. SEGURO GARANTIA

16.1. Para garantia da execução do contrato, a Contratada, neste momento, presta uma garantia, na modalidade de **seguro-garantia**, por meio de apólice de seguro, no valor correspondente a **5%** (cinco por cento) do valor global do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, observadas as disposições do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

16.2. A vigência da garantia terá início na data de assinatura do contrato da prestação de serviços e, o seu término 90 dias após a data final da vigência do contrato.

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

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

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

16.6. O Seguro-Garantia, quando escolhido, será realizado mediante entrega da competente apólice, emitida por entidade legalmente autorizada, com funcionamento no Brasil, em favor exclusivamente do Município de Juiz de Fora, garantindo a total execução do Contrato.

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

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

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

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

a) Utilizada para quitação de débitos trabalhistas.

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

16.11. A Contratada perderá a “caução de garantia do contrato” em favor do Município de Juiz de Fora, se por culpa da mesma for promovida rescisão contratual.

ANEXO I.A - LOCAIS -endereços e telefones

Item	Unidade Escolar	Telefone	Responsável(is) / Gestor(es)
1	E. M. Padre Wilson Rua Cleir Reis Duque, 200 – Igrejinha.CEP. 36.091-970	3690-7817	Marta Eloísa Procópio/ Denise Aparecida Dias da Silva
2	E. M. Professora Núbia Pereira de Magalhães Rua Antônio Mourão Guimarães, 620 - Santa Cruz CEP. 36.088-280	3690-7919	Adriana Costa Henriques Fernandes/ Simone Aparecida de Oliveira / Danielle Magalhães Guedes Freitas
3	E. M. Professor Nilo Camilo Ayupe Rua Almirante Barroso, 151 – Paineiras.CEP. 36.016-130	3690-8607	Eliane Paiva Fiorindo

ANEXO II.B

RELAÇÃO DE ENDEREÇO DAS UNIDADES ESCOLARES E DEMAIS SETORES COM IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Item	Unidade Escolar	Telefone	Responsável(is) / Gestor(es)
1	E. M. Amélia Mascarenhas Rua Dr. Maurício Guerra, 300 - São Bernardo CEP. 36.062-140	3690-7643	Maria do Carmo Meurer Oliveira / Cátia da Cunha Carnevalli de Castro / Flávio Mazzoni Salgado
2	E. M. Amélia Pires Rua Itatiaia, 570 - Monte Castelo CEP. 36.081-050	3690-7866	Luciana Ornelas Martins Assis/ Miriam de Lima Basilio
3	E. M. Almerinda de Oliveira Tavares Rua Jerônimo V. Tavares, s/n.º - Chapéu d'Uvas CEP. 36103-000	3266-7035	Angela Fernandes Marques/ Jania Márcia Delgado
4	E. M. Álvaro Braga de Araújo Rua Araguari,100 - Dom Bosco CEP. 36.025-480	3690-7641	Luciani de Souza Guerra/ Valdirene Almeida Cursio
5	E. M. Álvaro Lins Rua Antônio José Corso, 100 - São Judas Tadeu CEP. 36.087-660	3690-7865	Rogério Ferreira do Nascimento/ Alex Fabiany Paes
6	E. M. Antônio Carlos Fagundes Rua Antônio Lopes Jr., 35 - Francisco Bernardino CEP. 36.081-710	3690-7867	Flávia Almeida Perry/ Rita de Cássia Filgueiras Kitamura / Lourdes Aparecida Cerqueira
7	E. M. Antônio Faustino da Silva Rua Diva Garcia,226 - Três Moinhos CEP. 36.060-300	3690-7648	Arlison Fidelis Pedroza
8	E. M. Arlete Bastos de Magalhães Rua Wagner Giancolli, 220 - Parque Independência - Grama - CEP. 36.048-410	3690-7885	Kátia de Carvalho Mateus/ Marcely Faria Bellose
9	E. M. Áurea Bicalho Rua Odilon Braga, 119 - Linhares - CEP. 36.060-500	3690-7650	Vanimarlem Bonoto/ Cátia Maria da Silva
10	E. M. Bela Aurora Rua Francisco Gomes Santos, 195 - Bela Aurora CEP. 36.032-450	3690-7675	Patrícia dos Reis Mota Lima
11	E. M. Belmira Duarte Dias Rua Adailton Garcia, 101 - Bairro JK - CEP. 36.070-320	3690-7651	Paula Granato de Souza/ Sylvania Maria de Oliveira Cabral
12	E. M. Bom Pastor Rua Luiz Antonio Thomaz, 464 - Cidade Jardim CEP. 36.026-590	3690-7416	Graciele Fernandes Ferreira Mattos / Zaine Simas Mattos
13	E. M. Bonfim Rua Américo Lobo, 1621 - Bairú - CEP. 36.050-000	3690-7824	Nyvea Rosa de Castro/ Márcia Simone Esteves Meireles
14	E. M. Camilo Guedes Rua do Comércio, 25 – Valadares. CEP. 36.101-000	3266-1016	Maria Terezinha Sequetto Terror/ Ana Karina Torres Martins



15	E. M. Carlos Alberto Marques Rua Sady Monteiro Bocchat, 60 - São Pedro CEP. 36.037-250	3690-8487	Patrícia Assis Vaz de Mello
16	E. M. Carlos Augusto de Assis Av. JK, 10424 - Barreira do Triunfo. CEP. 36.092-060	3690-7886	Márcia Regina de Assis Damas da Costa/ Albertino Ribeiro Novaes Netto
17	E. M. Carlos Drummond de Andrade Rua Cor Jesus Simão Teixeira, 83 - Nova Era CEP. 36.087-410	3690-7888	Rosa Maria Vieira Barbosa Elisabete de Oliveira Cardoso
18	E. M. Carolina de Assis Rua Coronel de Assis, 15 - Floresta . CEP. 36.072-010	3690-8390	Alessandra Viana Coelho
19	E. M. Cássio Vieira Marques Rua Amazonas,1240 - Vila Montanhosa. CEP. 36.048- 170	3690-7889	Ricardo Sartine Fernandes de Oliveira/ Juliana Borgati de Oliveira Ferraz
20	E. M. Cecília Meireles Rua João Evangelista dos Santos, 35 - Nova Era CEP. 36.087-170	3690-7890	Monica Cruz Vieira Mendonça/ Claudia Regina Macedo de Souza
21	Centro Educação de Referência Herval da Cruz Braz Rua Chanceler Oswaldo Aranha, 113 - Centro CEP. 36.025-007	3690-7377	Marcílio Lima da Cunha/ Ana Maria de Araújo dos Santos
22	CEM - Centro de Educação de Jovens e Adultos Dr. Geraldo Moutinho Travessa Dr. Prisco, 57 - Centro. CEP. 36.010-330	3690-7277	Francisco Almeida Bessa Júnior/ Fernanda Aparecida de Araújo Rosa/ João Paulo Lopes de Souza
23	E. M. Centenário Rua Dr. Lívio de Oliveira Motta, 217. - Centenário CEP. 36.045-260	3690-7826	Fernanda Roberta Rodrigues Queiroz
24	CESU - Custódio Furtado de Souza Av. Pantaleone Arcuri, 314 - Teixeiras. CEP. 36.033- 090	3690-7652	Cláudia Cristina Cosma da Silva Carmo/ Paulo César Navarro / Sérgio Cândido de Oscar
25	E. M. Clotilde Peixoto Hargreaves Rua Diva Garcia, 3.840 - Linhares. CEP. 36.060-300	3690-7589	Izabel Christina Duarte
26	E. M. Coronel Emílio Esteves dos Reis Rua Prudente José de Oliveira, 41 - Humaitá. CEP. 36107-800	3266-8179	Marisa Aparecida Schuchter
27	E. M. Cosette de Alencar Rua Cícero Tristão, 115 - Santa Catarina. CEP. 36.036- 140	3690-7659	Áurea de Souza da Silva/ Luciana Rossi / Maria das Dores Pinto Krepke
28	E. M. Dante Jaime Brochado Rua Francisco Fontainha, 163 - Santo Antônio CEP. 36.071-510	3690-7660	Vitor Resende Almeida/ Fátima Aparecida Campos de Oliveira /Angélica Cristina de Freitas
29	E. M. Dom Justino José de Sant'Ana Rua Principal, 03 - Torreões. CEP. 36.017-000	3266-4034	Heraldo José Gonçalves Maciel/ Maria das Graças de Souza
30	E. M. Doutor Adhemar Rezende de Andrade Av. Senhor dos Passos, 1596 - São Pedro. CEP. 36.037- 490	3690-7639	Cristiane Ferreira Chauvet Temponi/ Paulo Raimundo Vieira da Silva
31	E. M. Doutor Antonino Lessa Rua Geraldo José da Silva, 10 - Santa Efigênia CEP. 36.032-350	3690-7646	Carla Silva Martins Ribeiro / Adriana Teixeira de Carvalho
32	E. M. Doutor Dilermando Martins Av. Com. Pantaleone Arcuri, 301 - Teixeiras. CEP. 36.033-090	3690-7662	Jacqueline Mendes Pandolfi Rocha/
33	E. M. Doutor Paulo Japyassu Rua Sophia Raphael Zacarias, s/n.º - Parque Guarani CEP. 36.047-280	3690-7873	Marilene Teles Vieira Serpa/ Edna Maria Vargas Silva
34	E. M. Doutor Pedro Marques Rua Principal, s/nº - Caeté. CEP. 36.104-000	3266-5060	Lúcia Domingos dos Santos/ Solange Rodrigues de Freitas
35	E. M. Elpídio Corrêa Farias Rua Alberto Menini, 190 - Borboleta. CEP. 36.035-520	3690-7208	Laura Haider da Costa
36	E. M. Engenheiro André Rebouças Rua Nicolau Shuery, s/nº - Milho Branco. CEP. 36.015- 520	3690-7911	Giany de Oliveira Larcher / Maria Aparecida Botaro de Paula



37	E. M. Eunice Alves Vieira Rua Antônio Guimarães Peralva, 400 – Barbosa Lage CEP. 36.085-170	3690-7910	Vicente de Paula de Almeida
38	E. M. Fernão Dias Paes Rua Gustavo Fernandes Barbosa, 155 - Bandeirantes CEP. 36.047-180	3690-7868	Eliane Sixel Costa/ Vanessa Archanjo Marculino/ Vera Moreira Lemos Nery da Silva
39	E. M. Gabriel Gonçalves da Silva Prol. da Rua Gabriel Coimbra, 240 - Ipiranga CEP. 36.031-460	3690-7664	Cláudia Lílian Vieira Garcia Valssis/ Marcello Antônio Borges Varandas
40	E. M. Gilberto de Alencar Estrada Elias José Mockdeci, 3.272 – Náutico. CEP. 36.092-400	3690-7808	Rita de Cássia Magalhães Fernandes/ Marilda Neves Segantini
41	E. M. Georg Rodenbach Av. Juiz de Fora, 667 - Grama . CEP. 36.048-000	3690-7806	Rita de Cássia Chaves Reis/ Rita de Cássia Rodrigues de Paula
42	E. M. Helena de Almeida Fernandes Rua Augusto Alves, 16 – Grajaú . CEP. 36.052-150	3690-7694	Eliane Cristina Rodrigues dos Santos
43	E. M. Henrique José de Souza Rua Cidade do Sol, 370 - Cidade do Sol. CEP. 36.085- 450	3690-7891	Valéria de Fátima Pereira Baio/ Giselli Maria Araújo de Souza Pereira
44	E. M. Ilva Mello Reis Rua Barão do Retiro, 1.452 – Marumbi..CEP. 36.051- 470	3690-7869	Ana Flávia Araújo Dias
45	E. M. Ipiranga Rua Afonso Gomes, 151 – Ipiranga .CEP. 36.031-470	3690-7695	Rosiléia de Albuquerque Lage/ Vanilda Veríssimo Nepomuceno de Lima
46	E. M. Jardim de Alá Rua Cap. Antonio Carias, 42 - Alto Jardim de Alá CEP. 36.031-520	3690-7444	Clarice da Silva Mattos/ Sheila Lawall Lima
47	E. M. Jerônimo Vieira Tavares Rua Joaquim Moutinho, 30 – Dias Tavares.CEP. 36.0045-410	3690- 7855/3222- 2626	Angela Fernandes Marques/ Rosana Aparecida de Barros/ Maria Luciana da Silva Alves
48	E. M. Jesus de Oliveira Rua Bady Geara, 203 - Ipiranga .CEP. 36.031-130	3690-7722	
49	E. M. João Evangelista de Assis Av. JK, 10.486 - Barreira do Triunfo.CEP. 36.073-120	3690-7900	Monyk Pereira Lopes
50	E. M. João Guimarães Rosa Rua Manoel Vaz de Magalhães, 405 - Cruzeiro do Santo Antônio . CEP. 36.037-630	3690-7209	Flavita Reis Junqueira
51	E. M. José Calil Ahouagi Rua das Marcacitas, 231 - Marilândia .CEP. 36.039-290	3690-7723	Rachel Gomes Lau/ Gustamara Freitas Vieira
52	E. M. José Homem de Carvalho Rua Clóvis Jaguaribe Santos, 81 - Santa Efigênia CEP. 36.032-310	3690-7724	Maylane Massacesi
53	E. M. Lions Centro Estrada da Graminha. CEP. 36.030-120	3690-7670	Susana Corrêa Vieira
54	E. M. Manuel Bandeira Rua Antônio Meurer, 127 - Nossa Sr.ª Aparecida CEP. 36.052-510	3690-7671	Suely Vieira Baio Rocha Fernando Amarante de Lima
55	E. M. Maria Aládia Sant' Ana Fazenda da Varginha, s/nº - Paula Lima.CEP: 36100- 000	3690-7900	Monyk Pereira Lopes
56	E. M. Maria Aparecida Sarmento Local: Rua Monteiro Lobato, s/nº - Jardim Casablanca CEP. 36.036-320	3690-5571	Zely Mattos Rosa
57	E. M. Maria Catarina Barbosa Av. Marginal, 27 - Ponte Preta. CEP. 36.092-080	3690-7893	Vilma de Freitas Marchito/ Valéria Maria Fernandes Guarize
58	E. M. Maria José Vilella Rua Howyan, 50 – Centro . CEP. 36.060-060	3690-8490	Maria José Senra de Carvalho Leal
59	E. M. Marília de Dirceu Rua Orlando Riani, 2.198 – Filgueiras.CEP. 36.048-650	3277-5104	Raquel Santos Oliveira Lucindo/ Heloisa Helena Ferraz de Jesus/ Olinda Fontoura da Silva



60	E. M. Menelick de Carvalho Av. Francisco Alvares de Assis, 185 – Retiro.CEP. 36.073-070	3690-7727	Rozane Gomes Aleixo
61	E. M. Murilo Mendes Rua Leonel Jaguaribe, 240 – Grajaú. CEP. 36.052-210	3690-7678	Glyder Dominato de Almeida/ Maria Adélia Dias Moreira Matos
62	E. M. Nagib Félix Coury Rua Principal, s/nº - Penido . CEP 36.106-000	3257-0915	Elza Ribeiro de Araújo
63	E. M. Olinda de Paula Magalhães Rua Padre Acácio Duarte,02 – Jardim Esperança CEP. 36.072-000	3690-7728	Luciana Tavares de Barros/ Maria Amélia Paschoalim Amorim/ Rosângela Batista Leite Cazarim Maurício
64	E. M. Oswaldo Veloso Rua Chácara, 281 - Santa Luzia .CEP. 36.030-030	3690-7449	Rosângela Gomes de Albuquerque/ Patrícia Martins Neves Crochet/ Juliana Aparecida Oliveira de Almeida
65	E. M. Padre Caetano Rua Projetada, 200 - Monte Verde.CEP. 36.107-000	3266-2084	Sonimar Oliveira da Costa/ Eliane de Fátima Barreto
66	E. M. Padre Wilson Rua Cleir Reis Duque, 200 – Igreja. CEP. 36.091-970	3690-7817	Marta Eloísa Procópio/ Denise Aparecida Dias da Silva
67	E. M. Pedro Nagib Nasser Rua João Gualberto, 90 - Bairro.Industrial.CEP. 36.081-370	3690-7879	Flávio Lúcio Lamas
68	E. M. Prefeito Dilermando Cruz Filho Rua Altivo Halfeld, 44 - Vila Ideal .CEP. 36.020-550	3690-7661	Rogério José Lopes de Freitas/ Maria Luiza de Moraes Sales/ Débora Renault Pereira de Medeiros
69	E. M. Professor Afonso Maria de Paiva Rua Dr. Antônio Mourão Guimarães, 60 – Santa Cruz CEP. 36.088-820	3690-8674	Cláudia Ferreira Rezende/ Rita de Cássia Vidal Coutinho
70	E. M. Professor Augusto Gotardelo Rua Major Reinaldo Lawal, 110 – Caiçaras.CEP. 36.037-540	3236-5823	Janaina Vital Rezende/ Janaina Carla Gomes Vaccarini
71	E. M. Professor Irineu Guimarães Rua José Zacarias Santos, s/n.º - São Benedito CEP. 36.061-220	3690-7446	Maria Ângela Moreira Vieira
72	CAIC Professor Helyon de Oliveira Rua Diva Garcia, s/nº - Linhares .CEP. 36.060-300	3690-7638	Roberta Santiago de Freitas/ Rosemary de Souza/ Maria de Fátima Ramos Tristão
73	E. M. Professor João Panisset Rua Jorge Knopp, 97 - Progresso .CEP. 36.050-430	3690-7870	Josiane Souza Guilhermino López
74	E. M. Professor Nilo Camilo Ayupe Rua Almirante Barroso, 151 – Paineiras.CEP. 36.016-130	3690-8607	Eliane Paiva Fiorindo
75	E. M. Professor Oscar Schmidt Rua José Vicente, 424 - Santa Rita de Cássia .CEP. 36.051-320	3690-7680	Regina Mara Campos/ Myriam Thereza Quirico Mello
76	E. M. Professor Paulo Rogério dos Santos Rua Coronel Quintão, 136 - Monte Castelo.CEP. 36.061-090	3690-7866	Elaine Lopes Kirchmair Matos
77	E. M. Professor Reynaldo de Andrade Rua Oscar Kelmer, 13 - Vila Olavo Costa .CEP. 36.021-180	3690-7699	Cláudia Vidal de Souza
78	E. M. Professora Áurea Nardelli Rua Custódio Lopes de Mattos, 190 - Vila Esperança II CEP. 36.090-690	3690-7825	Gutemberg Rodrigues da Silva Fernanda Martins Ramos
79	E. M. Professora Edith Merhey Rua Manoel Ribeiro de Almeida, 182 - Santo Antônio CEP: 36071-420	3690-7692	Sandra Mayumi Amanuma
80	E. M. Professora Helena Antipoff Rua Principal, s/nº - Rosário de Minas. CEP. 36.106-000	3266-6088	Kátia Aparecida Campos / Márcia Aparecida Fonseca



81	E. M. Prof. ^a Maria das Dores Dias Lizardo Ferreira Leite Rua Paulo Garcia, 627 - Benfica .CEP. 36.090-340	3690-7894	Tânia Regina da Silva Pedrosa
82	E. M. Professora Maria Júlia dos Santos Rua Dr. José Amaro da Silva, 180 – Parque Guarani CEP. 36.047-260	3690-8642	Norma Sueli Alvim dos Santos
83	E. M. Professora Marlene Barros ProL. da Rua Marumbi, 56 – Marumbi .CEP. 36.051-040	3690-7872	Rita de Cássia de Oliveira Passarela
84	E. M. Professora Thereza Falci Rua Tenente Guimarães, 485 – Santa Lúcia.CEP. 36.087-070	3690-7837	Marcos Paulo Simoni
85	E. M. Professora Núbia Pereira de Magalhães Rua Antônio Mourão Guimarães, 620 - Santa Cruz CEP. 36.088-280	3690-7919	Adriana Costa Henriques Fernandes/ Simone Aparecida de Oliveira / Danielle Magalhães Guedes Freitas
86	E. M. Quilombo dos Palmares Rua Antônio Francisco Lisboa, 30 - Sagrado Coração CEP. 36.032-050	3690-7729	José Pereira Castro / André Luis Tavares Lopes
87	E. M. Rocha Pombo Rua Açaí, 80 – Amazônia .CEP. 36.083-070	3690-7884	Júlio César Lopes da Silva/ Adriana Dulce Maia/ Jorge dos Santos
88	E. M. Santa Cândida Rua Jorge Raimundo, 531 - Santa Cândida.CEP. 36.061-420	3690-7684	Ana Cecília D’Almeida Francisquini/ Jackeline Carneiro Machado Almeida/ Ângela Márcia Sutana Fernandes
89	E. M. Santa Catarina Labouré Rua São Mateus, 716 - São Mateus.CEP. 36.025-001	3690-7450	Carla Andréa Guimarães Pinto
90	E. M. Santa Cecília Rua Geraldo Miguel Miana, 370 - Santa Cecília CEP. 36.026-070	3690-7685	Rosalina Jacob de Jesus Kaehler/ Fabiana Amaral de Almeida
91	E. M. Santana Itatiaia Campus Universitário – Martelos.CEP. 36.036-330	3690-8345	Juliane Damasceno Rodrigues de Oliveira Amaro
92	E. M. Santos Dumont Rua José de Souza Braga, 151 - Santos Dumont CEP. 36.038-190	3690-7686	Cristiane Maria Ribeiro/ Maria Clara de Oliveira
93	E. M. São Geraldo Rua Adriano Coutinho, 70 Previdenciários.CEP. 36.031-350	3690-7452	Laurentina Pereira de Oliveira Souza
94	E. M. Tancredo Neves Rua João Lourenço Kelmer, 1.433 - São Pedro CEP. 36.036-330	3690-7687	Rogéria Christina Soares/ Guilherme de Almeida Machado/ Elizete Barino Cortes
95	E. M. Tarcísio Glanzmann Rua Carmela Dutra, 420 - Nossa Senhora Aparecida CEP. 36.052-440	3690-7447	Fernanda Roberta Rodrigues Queiroz
96	E. M. Theodoro Frederico Mussel Rua Queluz, 42 - Nossa Senhora das Graças CEP. 36.046-280	3690-7876	Maristela Lomar da Silva/ Cristiane Cotta e Silva
97	E. M. Tia Glorinha Rua Antônio Armando Pereira, 235 - Jóquei Clube CEP. 36.083-720	3690-7878	Elaine de Oliveira Ribeiro Scaldini
98	E. M. União da Betânia Rua Jovelino Antônio dos Santos, 143 - Granjas Betânia CEP. 36.047-440	3690-7895	Fabiana de Paula Volpato/ Gisele Aparecida de Mattos Brandel/ Jaqueline de Cássia Martins Pacheco
99	E. M. Vereador Marcos Freesz Rua Prof. Pelino de Oliveira, 399 - Eldorado CEP. 36.047-440	3690-7871	Regina Lucia da Rocha/ Márcia Patrícia Barboza de Souza
100	E. M. Vereador Raymundo Hargreaves Rua Luiz Fávero, 383 - Bom Jardim.CEP. 36.060-380	3690-7683	Ivelise de Barros Castro
101	E. M. Víctor Belfort Arantes Rua Luiza de Assis Oliveira, s/nº - Distrito Sarandira CEP. 36.104-000	3266-3069	Lúcia Domingos dos Santos

102	CAEE Centro Rua Batista de Oliveira, 950 – Centro	3690-7504	Aline Rinco Dutra Salgado
103	CAEE Leste Rua Diva Garcia, s/n.º - Linhares	3690-7700	Egle Xavier de Souza
104	CAEE Sudeste Rua da Bahia, 950 - Poço Rico	3690-8248	Graziela de Oliveira Campos Donado
105	CAEE Sul. Rua Afonso Gomes, 151 – Ipiranga	3690-7128	Fabiana Gonçalves Dias de Castro
106	Centro de Formação do Professor Av. Getúlio Vargas, 200 – Centro.CEP. 36.010-110	3690-7433	Marcela Lazzarini de Lade
107	Sede da Secretaria de Educação Av. Getúlio Vargas, 200 – Centro CEP. 36.010-110	3690-7412	Pedro José Laurindo da Silva
108	Almoxarifado Rua Costa Carvalho, n.º 38 – Costa Carvalho CEP: 36.070-070	3690-8488	Amarildo dos Santos Almeida

SECRETARIA DE OBRAS

109	Sede de Obras: Rua Osório de Almeida, 689 – Poço Rico	3690-8429	Angela Maria Aparecida de Oliveira
-----	--	-----------	---------------------------------------

SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

110	Rua São Mateus, 1357 – São Mateus	3690-7258	Rodrigo Alessandro de Medeiros
-----	-----------------------------------	-----------	--------------------------------

PREGÃO PRESENCIAL nº 367/2018 - PJF

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 367/2018**, 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 367/2018 – PJF

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.

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

Item	Estimativa da mão de obra necessária	Cód. CBO	Secretaria	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Mês (R\$)	Valor Total Ano (R\$)
1	Ajudante de cozinha	5135	SE	88			
2	Cozinheiro	5132	SE	164			
3	Cozinheiro	5132	Setra	1			
4	Cozinheiro noturno (3h às 12h)	5132	SO	1			
5	Ajudante de cozinha (3 h às 12h)	5135	SO	1			
Sub Total							

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.

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 367/2018 - PJF

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 367/2018 - PJF

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 367/2018**, 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 367/2018 - PJF

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 367/2018 - PJF

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 n° 367/2018 - PJF

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº,
sediada na, cidade de, estado, telefone(s)
....., e-mail para contato, por intermédio
da pessoa legalmente credenciada Sr(a), CPF nº....., declara, sob as
penas da Lei, que tomou conhecimento das condições para prestação dos serviços objeto do procedimento
licitatório **Pregão Presencial n° 367/2018**, em especial, aos seguintes locais E.M. Padre Wilson, E.M.
Professora Núbia Pereira de Magalhães e E. M. Professor Nilo Camilo Ayupe.

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 367/2018 - PJF

**ANEXO IX - 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 adequado para realização do objeto da licitação **Pregão Presencial nº 367/2018 - PJF**.

.....
(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 367/2018 - PJF

ANEXO X - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM E A

O Município de Juiz de Fora, neste ato representado por seu Prefeito, Sr., brasileiro, casado, inscrito no CPF nº, portador da CI nº doravante denominado MUNICÍPIO, com a interveniência da **Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH**, neste ato representada por seu Secretário Sr., brasileiro, inscrito no CPF nº, portador da CI nº e **Secretaria de** -, neste ato representada por seu Secretário Sr., brasileiro, inscrito no CPF nº, portador da CI nº, doravante denominados **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 367/2018**, conforme consta do **processo administrativo próprio nº 08858/2018**, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a **prestação de serviços especializados continuados de preparo de alimentos para Secretaria de Obras, Secretaria de Transporte e Trânsito e Secretaria de Educação**, conforme especificações do edital e anexos do Pregão Presencial nº 367/2018, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1.2.1. A contratada executará os seguintes serviços de preparo de alimentos na cozinha da unidade:

- a) Organizar e supervisionar os serviços de cozinha em conformidade com as normas técnicas de qualidade, higiene, segurança e saúde, em especial, a Resolução da Anvisa-RDC n.º 216, de 15/set./2004, que “dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação”;
- b) Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues nas escolas, assim como nos setores administrativos da Secretaria de Obras e Secretaria de Transporte e Trânsito;
- c) Manter os alimentos recebidos em perfeitas condições de armazenamento, minimizando riscos de contaminação;
- d) Limpar e preparar carnes, cereais e vegetais para cozimento;
- e) Preparar os alimentos de acordo com o cardápio pré-definido e orientações de nutricionista do Município, observando os ingredientes com relação à qualidade, aspecto e estado de conservação;
- f) Preparar mesas e ajudar na distribuição da alimentação aos alunos e funcionários das unidades administrativas no horário previsto pelo responsável pelas unidades escolares e unidades administrativas;
- g) Coletar amostra de alimento para possível análise;
- h) Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos;

- i) Fazer a separação de lixos e sobras de alimentos em recipientes próprios;
- j) Submeter ao superior imediato quaisquer anormalidades ou dificuldades que atrapalhem o bom andamento no preparo das refeições;
- k) Manter a limpeza dos utensílios de cozinha, tais como, lavagem de vasilhas, limpeza de geladeira, freezer, fogão, armários e outros móveis e equipamentos de cozinha;
- l) Manter as unidades e equipamentos escolares em boas condições, com funcionamento ininterrupto de serviços de preparo de alimentação escolar com o objetivo de garantir bem-estar, conforto e proteção para a comunidade escolar e, juntamente com as demais ações, ensino de qualidade, valorização e motivação dos professores e qualidade de vida para os alunos.
- m) Desempenhar na Secretaria de Obras e Secretaria de Transporte e Trânsito o preparo de alimentos com organização, asseio e responsabilidade, bem como atender de forma solícita os servidores envolvidos na alimentação.
- n) Executar demais serviços considerados afins.

1.3. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.3.1. 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 h semanais.

1.4. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

1.4.3. 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.

1.5. INTEGRAM ESTE CONTRATO, como se nele estivessem transcritos por ser de conhecimento das partes, o Edital, Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, todos constantes do Processo Licitatório nº 08858/2018 - Pregão Presencial nº 367/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1. O presente contrato tem o valor mensal de R\$ e 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	Qtde	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor total anual

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 dia 5º do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas em uma via referente aos serviços prestados, bem como a documentação de regularidade fiscal 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.

2.2.1. 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.

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

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

2.5. O 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.

2.6. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno:

link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

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

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

2.9 - 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. O(s) contrato(s) terá(ão) como prazo de vigência de 12 meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60(sessenta) meses, conforme previsto na Lei nº 8666/93.

3.5. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

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

3.5.2. Da fórmula do reajuste:

a) 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:

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

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

I₀= 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.

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

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

d) Qualquer reajuste ou reequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato, antes de se concretizar, deverá ser objeto de análise contábil e jurídica pela equipe da Prefeitura de Juiz de Fora.

3.6. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.6.1. Para garantia da execução do contrato, a Contratada, neste momento, presta uma garantia, na modalidade de **seguro-garantia**, por meio de apólice de seguro, no valor correspondente a **5%** (cinco por cento) do valor global do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, observadas as disposições do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

3.6.2. A vigência da garantia terá início na data de assinatura do contrato da prestação de serviços e, o seu término 90 dias após a data final da vigência do contrato.

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

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

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

3.6.6. O Seguro-Garantia, quando escolhido, será realizado mediante entrega da competente apólice, emitida por entidade legalmente autorizada, com funcionamento no Brasil, em favor exclusivamente do Município de Juiz de Fora, garantindo a total execução do Contrato.

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

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

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

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

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

3.6.11. A Contratada perderá a “caução de garantia do contrato” em favor do Município de Juiz de Fora, se por culpa da mesma for promovida rescisão contratual.

CLÁUSULA QUARTA **DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

4.1. Compete à Unidade Tomadora e Fiscalizadora dos serviços contratados:

- a) 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;
- b) Designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual;
- c) Comunicar ao SARH/SSDA/DESC, no prazo de 8h úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica;
- d) Comunicar ao SARH/SSDA/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;
- e) Conferir e atestar as faturas apresentadas pela contratada;
- f) Efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato;
- g) 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 4320/64;
- h) 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 providencias necessárias;
- i) 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;

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

k) Disponibilizar instalações sanitárias.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

5.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1.1. Selecionar, contratar, treinar, promover treinamento de reciclagem periodicamente e preparar os profissionais que irão prestar os serviços, encaminhando empregados 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. Indicar um Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente habilitado e capacitado para inspecionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de Equipamento de Proteção Individual (EPIs);

5.1.4. Alocar os terceirizados que irão desenvolver os serviços contratados nos postos de serviços somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e Equipamento de Proteção Individual (EPIs), comportamento e disciplina compatível com o setor a serem desempenhadas suas atividades, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer as normas e deveres, nas rotinas de trabalho a serem executadas;

5.1.5. Nomear preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, para garantir o bom andamento dos serviços nas unidades escolares e unidades administrativas do contratante, bem como prestar orientações necessárias aos executantes dos serviços;

5.1.6. 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;

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

5.1.8. Fornecer a mão de obra, inclusive Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI's e EPC's), não gerando quaisquer ônus aos seus empregados;

5.1.9. Os prepostos designados pela contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos e noturnos alternados emitindo relatórios mensais que deverão ser disponibilizados ao Departamento de Serviços Corporativos;

5.1.10. A contratada deverá seguir todas as instruções emanadas do Departamento de Serviços Corporativos referente à execução dos serviços;

5.1.11. 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;

5.1.12. 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.

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

5.1.14. 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.

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

5.1.16. 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 no Município para atendimento diário à Unidade Gestora por todo o período de contratação;

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

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

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

5.1.20. 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;

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

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

5.1.23. A contratada não poderá repassar os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados;

5.1.24. 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;

5.1.25. 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 uma via referente 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;

5.1.26. 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.

5.1.27. Responsabilizar-se pela autenticidade de todos os documentos emitidos, estando sujeita às sanções cabíveis na hipótese da emissão de documentos não autênticos;

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

5.1.29. Os serviços deverão ser prestados pela contratada de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria n.º 397, de 09/out./2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais.

5.1.30. A contratada deverá fornecer aos seus empregados uniforme completo e materiais necessários de acordo com as atividades de preparo de alimentos como: calça branca, blusa branca, avental branco, touca branca, sapato, luva e bota de borracha para lavar a cozinha, mantendo-os sempre em boas condições de conservação, podendo, ainda, utilizar materiais descartáveis, cabendo ao responsável de cada unidade administrativa ou escolar acompanhar o cumprimento dessa obrigação.

5.1.31. A contratada deverá contratar empregados com instrução no Ensino Fundamental completo, bem como estar habilitado ao trabalho como manipulador de alimentos de acordo com exame admissional e periódico de saúde.

5.1.32. O crachá deverá ser apropriado para cada atribuição que desempenhará, sendo obrigatório o uso desse vestuário e de crachá, em boas condições de conservação, cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas, sem esmaltes e sem jóias. Faz-se necessário o uso constante de uniformes sempre limpos e passados e touca na cabeça, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças, as tarefas principalmente percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, senso de organização, domínio de leitura, escrita e operações quantitativas elementares, aplicadas ao cotidiano culinário dentro das unidades e das unidade escolares, cabendo ao responsável pela unidade administrativa e unidade escolar acompanhar o cumprimento dessa obrigação.

5.1.33. A contratada deverá zelar para que seus empregados apresentem-se sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civilidade e respeitabilidade para com toda a comunidade escolar. O empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 24 (vinte e

quatro) horas, a contar da data/hora da comunicação/notificação, remetida pela SARH/SSDA/DESC, via e-mail, à contratada.

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

5.1.35. A contratada, no primeiro mês da prestação dos serviços, deverá apresentar a seguinte documentação, à SARH/SSDA/DESC

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

5.1.36. A contratada deverá fornecer à SARH/SSDA/DESC de 3 (três) em 3 (três) meses a relação de pagamento nominal de INSS e FGTS dos funcionários.

5.1.37. No último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), a contratada deverá apresentar cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

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

5.1.38. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pelo Contratado, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

5.1.39. A contratada ficará responsável de passar periodicamente nos postos de trabalho entregando no final do mês as folhas de pontos do mês subsequente, e recolhendo as do mês anterior, bem como orientando e esclarecendo possíveis dúvidas e ocorrências, fiscalizando se as folhas estão sendo assinadas diariamente e de acordo com as disposições legais.

5.1.40. A contratada deverá, juntamente com os responsáveis designados pelo Município, registrar e acompanhar a assiduidade e pontualidade dos seus empregados.

5.1.41. A contratada deverá manter arquivo de folha de ponto diário de seus empregados, para serem apresentados à SE/DEIN, SO/DEIN/ SETTRA/DEIN quando solicitado.

5.1.42. Na hipótese de empregado sem substituição, o valor correspondente deverá ser devidamente descontado na medição mensal, cabendo esclarecer, ainda, que a qualidade dos serviços prestados poderá ficar prejudicada, o que conseqüentemente poderá ocasionar as respectivas penalidades, observada a legislação em vigor.

5.1.43. Cada responsável pela unidade deverá disponibilizar para a contratada espaço para guarda dos produtos, utensílios, equipamentos e demais pertences sob sua responsabilidade relacionados com a boa execução do objeto, sendo que a unidade escolar não se responsabilizará por possíveis perdas, extravios e/ou furtos de produtos e/ou utensílios e/ou equipamentos e/ou quaisquer outros pertences da contratada e/ou dos empregados deixados na unidade escolar.

5.1.44. Os serviços deverão ser executados por empregados pertencentes ao quadro funcional da contratada, dentro das melhores práticas e padrões de qualidade, obedecendo rigorosamente às normas técnicas legais em vigor das áreas de preparo de alimentos, seguindo as especificações e instruções da fiscalização do Município, já devendo estar inclusos nos preços propostos todos os custos pertinentes relativos a mão de obra, ferramentas de trabalho, encargos sociais e trabalhistas e demais custos necessários para a boa execução do objeto.

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

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

5.1.47. A contratada deverá manter à frente dos **trabalhos no mínimo** um responsável técnico para garantir o bom andamento dos serviços contratados e com total poder para representá-la junto ao Município. Esse responsável deverá obrigatoriamente inspecionar os postos de trabalho, até o último dia útil do mês, para manter contato direto com o responsável da unidade escolar, apresentando à SARH/SSDA/DESC, até o 5º dia útil do mês subsequente, relatório das solicitações apresentadas pelo contratante/responsável da unidade escolar, com indicativo das medidas de execução/correção adotadas.

5.1.48. 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 do profissional;

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

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

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

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

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

g) 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.

5.1.49. 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. Fornecer alimentos, utensílios de cozinha e equipamentos para preparo dos alimentos.

5.2.2. Os utensílios de cozinha e equipamentos para preparo dos alimentos ficarão sob a responsabilidade da contratada, que deverá zelar pelo seu bom funcionamento.

5.2.3. No caso de necessidade de substituição de equipamento de propriedade das escolas e das áreas administrativas, as unidades realizarão reposição dos mesmos com as devidas justificativas, exceto quando comprovado o uso inadequado pela contratada que, nesse caso, deverá arcar com a manutenção corretiva ou substituição.

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

5.3. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO MUNICÍPIO

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

5.3.2. 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) Enviar mensalmente via e-mail para a Secretaria de Educação, Secretaria de Obras e Secretaria de Transporte e Trânsito o faturamento dos serviços prestados pela empresa contratada, com base nos relatórios de ocorrências e frequências remetidos pelo Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados através do atesto das unidades escolares, bem como das unidades administrativas;
- 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 controlar o Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados.
- n) Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO

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

- a) advertência;
- b) multa no valor de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor em atraso, por dia de atraso, limitados ao prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;

- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 2 (dois) anos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DA CESSÃO

7.1 - 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 OITAVA
DAS COMUNICAÇÕES**

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

CLÁUSULA NONA – DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

9.1 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da Comarca de Juiz de Fora, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo em duas vias de igual teor;

Prefeitura de Juiz de Fora, de de 2018.

**PREFEITO
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
SECRETÁRIO DE OBRAS
SECRETÁRIO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**

CONTRATADA

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____