

**PREGÃO PRESENCIAL nº 031/2019 - PJF**  
**PROCESSO nº 00670/2019**

**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 de manutenção em conservação e limpeza para atender as necessidades de limpeza das áreas internas e externas, de forma contínua, com o fornecimento de mão de obra e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), incluindo o fornecimento de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários para sua execução, para atender os setores administrativos da Administração Municipal de Juiz de Fora**, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital.

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

A abertura desta licitação ocorrerá **no dia 12 (doze) de março de 2019, 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](mailto:pregaopresencial@pjf.mg.gov.br) - ou via fax – (32)3690-8184, a retirada do mesmo, para que possam ser comunicadas possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. **Quaisquer dúvidas contatar pelos telefones (32) 3690-8190 ou (32) 3690-8494.**

Juiz de Fora, 21 de fevereiro de 2019.

Comissão Permanente de Licitação

**PREGÃO PRESENCIAL nº 031/2019 - PJF**  
**PROCESSO nº 00670/2019**

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 00670/2019.

1.2. As despesas decorrentes da contratação objeto deste Instrumento correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da Prefeitura de Juiz de Fora.

SCS: 021100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.03.  
SAU.: 121100.04.122.0035.2004.0000.010.016.000.3.3.90.92.37.  
SARH: 071100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.  
PGM: 041100.04.122.0035.2004.0000.016.000.000.3.3.90.37.01.  
SAA: 151100.04.122.0007.2004.0000.100.600.000.3.3.90.37.  
SDS: 112100.08.122.0007.2234.0000.010.060.000.3.3.90.37 / 08.244.0006.2062.0000 (cadastro único) fonte 0129000056 e 0229000056.  
SEL: 031100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.01.  
SEPLAG: 061100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.03.  
SETTRA: 141100.04.122.0007.2004.0000.100.600.000.3.3.90.37.  
SF: 081100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.  
SG: 011100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.01.  
SMA: 161100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.03.  
SESUC: 181100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.01.  
SO: 091100.04.122.0004.2239.0000.010.060.000.3.3.90.37.  
CPL: 051100.04.122.0035.2004.0000.010.006.000.3.3.90.37.01.

## **2 - DO OBJETO**

2.1. É objeto desta licitação a seleção para **prestação de serviços de manutenção em conservação e limpeza para atender as necessidades de limpeza das áreas internas e externas, de forma contínua, com o fornecimento de mão de obra e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), incluindo o fornecimento de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários para sua execução, para atender os setores administrativos da Administração Municipal de Juiz de Fora**, conforme especificações detalhadas constantes do ANEXO I, parte integrante deste edital.

### **2.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

#### **2.2.1. ÁREAS CONTEMPLADAS PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

##### **2.2.1.1. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS:**

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

##### **2.2.1.2. ÁREAS INTERNAS:**

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

**2.2.1.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

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

**2.2.1.2.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

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

**2.2.1.2.3. MENSALMENTE, UMA VEZ:**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### **2.2.1.2.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas (das luminárias) e luminárias.

#### **2.2.1.3. ÁREAS EXTERNAS:**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

##### **2.2.1.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

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

##### **2.2.1.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ.**

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

##### **2.2.1.3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ.**

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

#### **2.2.1.4. ESQUADRIAS EXTERNAS:**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

##### **2.2.1.4.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ.**

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

##### **2.2.1.4.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.**

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

#### **NOTA: DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
3. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

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

- a) Diluir produtos de limpeza.
- b) Lavar superfícies internas de recintos
- c) Secar pisos
- d) Encerar recintos
- e) Aspirar pó de dependências
- f) Limpar móveis e equipamentos
- g) Limpar paredes
- h) Limpar lustres, luminárias e ventiladores
- i) Limpar cortinas e persianas
- j) Lavar vidros de janelas e fachadas
- k) Limpar janelas de alumínio e madeira
- l) Varrer e lavar superfícies internas e externas
- m) Manter limpos e em perfeito funcionamento os banheiros das unidades de saúde e setores administrativos
- n) Realizar a limpeza e manutenção das áreas externas como pátios, saguão, varanda, garagens.
- o) Estacionamentos, inclusive áreas verdes.

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

**2.3.1.** Os horários de funcionamento serão de segunda a sexta, no horário diurno, dependendo do funcionamento da unidade, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo não exceder a carga horária regulamentar de 44 (quarenta e quatro) horas 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 empregado, sem substituição, por dia faltoso de trabalho, será descontado a fração de 1/30 do custo total do serviço.

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

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

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

## **4 – DO CREDENCIAMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

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

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

4.1.1.1. Na ausência do credenciamento, o proponente ficará sem representante perante a Comissão, não podendo fazer consignar em ata suas observações, rubricar documentos, ofertar lances, bem como praticar

os demais atos de um mandatário, persistindo esta situação até que a exigência do credenciamento seja atendida.

**4.2** – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento estabelecido na Lei Complementar nº 123/06, conforme Anexo IV.

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

**4.4.** É vedada a participação:

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

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

## **5 – DA PROPOSTA DE PREÇO**

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

**CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL nº 031/2019 - 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 031/2019 - 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:

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

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

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

Grau de endividamento (GE) expressado da forma seguinte:

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} = \text{ou} < 0,6.$$

6.4.2.1. O item 6.4.2 é somente considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.

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

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

6.4.4. Comprovação de possuir capital social de no mínimo 10% (dez inteiros por cento) do valor estimado da Contratação, previsto no parágrafo 3º, do art. 31 da Lei 8.666/93, através do Balanço Patrimonial do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002.

## **6.5 – Documentos relativos à qualificação técnica:**

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

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

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

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

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

b) Declaração de Conhecimento do Local, quantidade de materiais e equipamentos de limpeza para execução dos serviços previstos no processo licitatório, informando a respeito de conhecimento das condições do local, materiais, equipamentos e do grau de dificuldade dos trabalhos, em especial, aos seguintes locais: Prédio Sede/JF, Prédio Maria Perpétua, Espaço Cidadão e Prédio Adhemar Rezende de Andrade, conforme **Anexo VIII**.

c) Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome do licitante/proponente, que comprove(m) aptidão para desempenho de serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto desse processo licitatório, emitido(s) de acordo com o § 1º e 3º do artigo 30 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/jun./1993, e alterações posteriores.

**6.5.5.** 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 através dos telefones relacionados no **Anexo I.I.** 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 entregues na Comissão Permanente de Licitação, em duas vias, sendo dado recibo em uma delas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.23.7** – O procedimento previsto no item 7.23 somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, em havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se- , 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 CRÊTERIOS 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- , OBRIGATORIAMENTE, por SORTEIO, em ato público, na própria sessão, conforme disposto na Lei n.  8.666/93, ressalvada a observância da Lei Complementar n  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 **2  (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 impedir  de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame, se for o caso, sendo corrigido o ato convocatório.

## **10 - DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA**

10.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto   interposição de recurso, o Pregoeiro opinar  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 contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60(sessenta) meses, conforme Lei nº 8.666/93.

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

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

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

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

**11.5.4.** O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc.II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº 8.666/93. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos deste contrato.

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

**11.6.1.** 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.



#### 11.6.2. Da fórmula do reajuste:

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

$R = Vx \left[ \left( \frac{I}{I_0} \right) - 1 \right]$ , onde:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

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

I= Índice relativo à data do reajuste

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

11.6.4. 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.

11.6.5. Qualquer reajuste ou reequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato, antes de se concretizar, deverá ser objeto de análise contábil e jurídica.

### 11.7. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.7.1. 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.

11.7.2. 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.

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

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

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

11.7.6. 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.

11.7.7. 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.

11.7.8. 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.

11.7.9. 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.

11.7.10. 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.

11.7.11. 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 PENALIDADES**

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

- a) advertência;
- b) multa no valor de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor em atraso, por dia de atraso, limitados ao prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 2 (dois) anos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **13 - DAS OBRIGAÇÕES**

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

**13.1.1.** 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;

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

**13.1.3.** Alocar os empregados 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 (EPI's), 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;

**13.1.4.** 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);

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

**13.1.6.** 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.

**13.1.7.** 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.

**13.1.8.** 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 DESC;

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

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

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

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

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

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

**13.1.15.** Relatar ao Departamento de Serviços Corporativos toda e qualquer irregularidade observada nas unidades administrativas Instalações onde houver prestação dos serviços;

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

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

**13.1.18.** 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Caberá à Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado respeitar lotação dos empregados contratados, devendo o terceirizado retornar ao local de origem imediatamente, caso a sua movimentação ocorra sem o conhecimento ou sem a prévia informação ao Departamento de Serviços Corporativos;
- b) Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual, o qual ficará também responsável:
  - b.1) Comunicar ao SARH/SSDA/DESC, no prazo de 8h úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica;
  - b.2) Comunicar ao SARH/SSDA/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;
  - b.3) Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA;
- c) Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada, e, em caso negativo, remeter informação ao DESC/SSDA/SARH;
- h) Disponibilizar instalações sanitárias.

## **14. DOS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS DE CONSUMO/DEMAIS COMPLEMENTARES E DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **14.1. DOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS DE CONSUMO**

**14.1.1.** A contratada deverá fornecer todos os utensílios, ferramentas e equipamentos necessários aos serviços, devendo, no mínimo, atender ao especificado a seguir:



**14.1.1.1.** Sempre que for executado serviço de limpeza com utilização de água, higiene em banheiros ou serviços que possam ocasionar incidentes e/ou acidentes às pessoas que circulem pelo local será necessário a utilização, em número suficiente, de placas sinalizadoras dobráveis com alça para carregamento na cor amarela, com as seguintes informações, conforme o caso:

- a) Cuidado piso molhado
- b) Banheiro fechado/Em Manutenção
- c) Cuidado área de trabalho

**14.1.2.** Será necessário, no mínimo, de um conjunto de placas para cada unidade. No caso de edifícios com mais de um pavimento, será necessária a utilização de, no mínimo, um equipamento por andar.

**14.1.3.** Conjunto de pá coletora com tampa e vassoura, em número suficiente para atender aos serviços de cada unidade.

**14.1.4.** Para utilização eventual, a empresa contratada, deverá disponibilizar pelo menos cinco unidades dos seguintes equipamentos, que serão deslocados pelas diversas unidades de acordo com a programação prévia efetuada com a fiscalização dos serviços:

- a) Enceradeira industrial
- b) Jateadora industrial (água sobre pressão)
- c) Aspirador de pó
- d) Mangueira com no mínimo 30 metros;
- e) Escada de Alumínio com 7 Degraus.

**14.1.5.** A empresa contratada deverá fornecer e manter em serviço, para a equipe ou funcionário de limpeza, em cada unidade ou cada andar das unidades com mais de um pavimento, em perfeitas condições de uso e nas quantidades indicadas os seguintes utensílios:

- a) 2 (dois) baldes plásticos com capacidade para 10 litros por funcionário de limpeza, sendo 1 (um) vermelho para água suja e 1 (um) azul para água limpa;
- b) 1 (um) desentupidor de pia;
- c) 1 (um) desentupidor de vaso sanitário;
- d) 1 (uma) pá de lixo para cada funcionário da limpeza;
- e) 1 (um) rodo de 40 cm para cada funcionário da limpeza;
- f) 1 (uma) vassoura para teto;
- g) 1 (uma) vassoura de piaçava para cada funcionário da limpeza;
- h) 1 (uma) vassourinha para vaso sanitário para cada equipe de 3 (três) funcionários da limpeza, sendo no mínimo uma por unidade de saúde;
- i) 1 (um) Conjunto Mop com esfregão e balde.
- j) 1 (um) par de luvas de borracha para cada funcionário da limpeza;
- k) 1 (um) caixa de máscara descartável tipo PFF2 com certificado de aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego e registro da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) para que possam ser utilizados em estabelecimentos de Saúde
- l) 1 (um) avental de plástico por funcionário da limpeza;
- m) 1 (um) par de botas de borracha por funcionário da limpeza;

**14.1.6.** Ocorrendo desgaste ou quebra, os utensílios e equipamentos deverão ser imediatamente substituídos.

**14.1.7. A contratada deverá fornecer:**

- a) Todo o material de limpeza necessário aos serviços
- b) Apresentar laudo de boa prática de fabricação dos produtos
- c) Ficha técnica e laudo de análise químico e físico dos produtos.



- d) Ficha técnica e laudo de análise químico e físico dos produtos.
- e) Todos os produtos devem ser registrados ou notificados na ANVISA/MS
- f) Autorização de funcionamento e dados do responsável técnico pelo fornecedor direto.
- g) Informações que devem constar nos rótulos dos produtos químicos:
- h) Nome e marca do produto;
- i) Categoria do produto;
- j) Destinação do uso e modo de usar (assistência a saúde);
- k) Identificação de produto de uso exclusivamente profissional;
- l) Dados completos da empresa;
- m) Nome e Registro do profissional técnico;
- n) Número de autorização de funcionamento;
- o) Número de registro no Ministério da Saúde e ANVISA e/ou Informação sobre produto notificado na ANVISA;
- p) Data de Validade.

**14.1.8.** Nos serviços serão utilizados os seguintes materiais, que estarão disponíveis nas quantidades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, conforme abaixo:

Produto	Descrição
Álcool	Litro
Desinfetante	Litro
Detergente	Litro
Disco Preto 380	Unidade
Disco Verde 350	Unidade
Disco Verde 380	Unidade
Esponja de Aço	Pacote
Esponja Dupla Face	Unidade
Fibra de LT	Unidade
Flanelas	Unidade
Hipoclorito	Litro
Kit limpa vidro	Unidade
Pano de chão	Unidade
Pasta Saponácea	Unidade
Sabão em Pedra	Unidade
Sacos de lixo 20L	Preto
Sacos de lixo 20L	Branco

Sacos de lixo 40L	Preto
Sacos de lixo 40L	Branco
Sacos de lixo 60L	Preto
Sacos de lixo 60L	Branco
Sacos de lixo 100L	Preto
Sacos de lixo 100L	Branco
Suporte de LT	Unidade

## 14.2. UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS COMPLEMENTARES

**14.2.1.** Todos os empregados da contratada devem estar uniformizados, com Equipamentos de Proteção Individual (EPI s) quando for o caso;

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

**14.2.3. Dos uniformes, equipamentos, ferramentas e demais complementos de serviços de conservação, manutenção e limpeza:**

**14.2.4.** No caso de Serviço de conservação, manutenção e limpeza, a contratada fornecerá uniforme ( 02 camisas de malha com a logomarca da empresa, 02 calças de brim lisa, 01 Bota de PVC, 01 bota de couro, 02 pares de Luva Latex e crachá,( repor o uniforme sempre que for danificado) e mantendo-os sempre em boas condições de conservação e equipamento de proteção individual.

## 14.3. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**14.3.1.** Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

- Ser pontual e permanecer no local de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional.
- Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- Manter cabelos cortados e/ou presos;
- Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Prefeitura de Juiz de Fora;
- Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- Cumprir as normas internas do contratante;
- Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- Zelar pela preservação do patrimônio da Prefeitura de Juiz de Fora sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

- i) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos disponíveis para a execução dos serviços;
- j) Solicitar apoio técnico junto às Unidades competentes da Prefeitura de Juiz de Fora para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- k) Conhecer a missão do local onde presta serviço, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
- l) Receber e passar o serviço, ao assumir e deixar o local de trabalho, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- m) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço, quando for o caso;
- n) Buscar orientação com o responsável- designado pela contratada, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- o) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- p) Nos locais de trabalho é vedada a prática, de qualquer tipo de jogo, vendas de rifas, bilhetes, revistas, vestuário, dentre outros;
- q) Não permanecer nas dependências das unidades das secretarias, na qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho;
- r) Não utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade das unidades administrativas, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do responsável do setor;
- s) Não instalar de quaisquer equipamentos de uso pessoal, nas dependências de trabalho – entre outros, umidificadores, frigobar, geladeiras, forno elétrico e aquecedores;
- t) Não consumir ou guardar bebidas alcoólicas nas dependências e locais onde os serviços serão executados;
- u) Qualquer empregado da contratada que 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.

## **15. DO PAGAMENTO**

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

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

- I- Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- II- Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;
- III- Certidão de Regularidade do INSS;
- IV- Certidão de Regularidade do FGTS;
- V Certidão negativa de Débitos Municipais,
- VI- Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
- VII- Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- VIII- Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;

IX Comprovante de pagamento dos terceirizados;

X- Comprovante da GFIP de todos os terceirizados;

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

XI- cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço com depósito individual

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

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

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

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

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

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

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

## **16- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

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

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

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

a) adiada sua abertura;

b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

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

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

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

16.11- Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

**Anexo I** – Termo de Referência e Valor Estimado

Anexo I.I. – Locais e telefones

Anexo I.II. – 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 031/2019 - PJF**

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

**1. SETOR REQUISITANTE**

**1.1.** O setor requisitante é a **Secretaria de Administração e Recursos Humanos**, para atender todas as unidades da Administração Municipal de Juiz de Fora em condições de asseio, higiene e sem riscos de contaminação.

**2. DO OBJETO**

**2.1.** Contratação de **prestação de serviços de manutenção em conservação e limpeza para atender as necessidades de limpeza das áreas internas e externas, de forma contínua, com o fornecimento de mão de obra e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), incluindo o fornecimento de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários para sua execução, para atender os setores administrativos da Administração Municipal de Juiz de Fora.**

**3. JUSTIFICATIVA**

**3.1.** Necessidade contínua da prestação de serviço de manutenção em conservação e limpeza, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.

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

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

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

**4.1.** Os horários de funcionamento serão de segunda a sexta, no horário diurno, dependendo do funcionamento da unidade, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo não exceder a carga horária regulamentar de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**5. AVALIAÇÃO DO CUSTO**

**5.1. VALOR ESTIMADO**

	CATEGORIA	Qtd	Valor unitário	Valor total mensal	Valor total 12 meses
1	Auxiliar de serviços gerais diurno 30h, sem insalubridade	21	R\$ 2.329,97	R\$ 48.929,37	R\$ 587.152,44
2	Auxiliar de serviços gerais diurno 30h, com insalubridade, grau máximo	20	R\$ 2.982,09	R\$ 59.641,80	R\$ 715.701,60
3	Auxiliar de serviços gerais diurno 20h, com insalubridade, grau máximo	2	R\$ 1.920,10	R\$ 3.840,20	R\$ 46.082,40
4	Auxiliar de serviços gerais diurno 40h, sem insalubridade	3	R\$ 2.854,67	R\$ 8.564,01	R\$ 102.768,12
5	Auxiliar de serviços gerais diurno 40h, com insalubridade, grau máximo	4	R\$ 3.724,16	R\$ 14.896,64	R\$ 178.759,68
				<b>R\$ 135.872,02</b>	<b>R\$ 1.630.464,24</b>

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

**5.2. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**  
(em arquivo digital anexo)

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

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

**6.1.** As despesas decorrentes da contratação objeto deste Instrumento correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da PJF.

SCS: 021100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.03.

SAU.: 121100.04.122.0035.2004.0000.010.016.000.3.3.90.92.37.

SARH: 071100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.

PGM: 041100.04.122.0035.2004.0000.016.000.000.3.3.90.37.01.

SAA: 151100.04.122.0007.2004.0000.100.600.000.3.3.90.37.

SDS: 112100.08.122.0007.2234.0000.010.060.000.3.3.90.37 / 08.244.0006.2062.0000 (cadastro único) fonte 0129000056 e 0229000056.

SEL: 031100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.01.

SEPLAG: 061100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.03.

SETTRA: 141100.04.122.0007.2004.0000.100.600.000.3.3.90.37.

SF: 081100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.

SG: 011100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.01.

SMA: 161100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.03.

SESUC: 181100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.01.

SO: 091100.04.122.0004.2239.0000.010.060.000.3.3.90.37.

CPL: 051100.04.122.0035.2004.0000.010.006.000.3.3.90.37.01.

## **7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **7.1. ÁREAS CONTEMPLADAS PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **7.1.1. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS:**

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

#### **7.1.2. ÁREAS INTERNAS:**

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

##### **7.1.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e) Proceder a lavagem de assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- f) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) Varrer os pisos de cimento;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, quando necessário;



- k) Retirar o pó dos telefones com flanela e limpar com produtos adequados;
- l) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- m) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- n) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.
- o) Limpar os corrimãos;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **7.1.2.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

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

#### **7.1.2.3. MENSALMENTE, UMA VEZ:**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### **7.1.2.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas (das luminárias) e luminárias.

#### **7.1.3. ÁREAS EXTERNAS:**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

##### **7.1.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

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

##### **7.1.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ.**

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **7.1.3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ.**

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

#### **7.1.4. ESQUADRIAS EXTERNAS:**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

##### **7.1.4.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ.**

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

##### **7.1.4.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.**

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

#### **NOTA: DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
3. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

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

- a) Diluir produtos de limpeza.
- b) Lavar superfícies internas de recintos
- c) Secar pisos
- d) Encerar recintos
- e) Aspirar pó de dependências
- f) Limpar móveis e equipamentos
- g) Limpar paredes
- h) Limpar lustres, luminárias e ventiladores
- i) Limpar cortinas e persianas
- j) Lavar vidros de janelas e fachadas
- k) Limpar janelas de alumínio e madeira
- l) Varrer e lavar superfícies internas e externas
- m) Manter limpos e em perfeito funcionamento os banheiros das unidades de saúde e setores administrativos
- n) Realizar a limpeza e manutenção das áreas externas como pátios, saguão, varanda, garagens.
- o) Estacionamento, inclusive áreas verdes.

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

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

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

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

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

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

**9.4.** O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc.II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº 8.666/93. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos deste contrato.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE**

**10.1.** 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.

**10.2.** Da fórmula do reajuste:

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

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

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

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

I= Índice relativo à data do reajuste

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

**10.4.** 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.

**10.5.** Qualquer reajuste ou reequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato, antes de se concretizar, deverá ser objeto de análise contábil e jurídica.

## **11. VIGÊNCIA**

**11.1.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60(sessenta) meses, conforme Lei nº 8.666/93.

## **12. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

### **13. DOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS DE CONSUMO**

**13.1.** A contratada deverá fornecer todos os utensílios, ferramentas e equipamentos necessários aos serviços, devendo, no mínimo, atender ao especificado a seguir:

**13.1.1.** Sempre que for executado serviço de limpeza com utilização de água, higiene em banheiros ou serviços que possam ocasionar incidentes e/ou acidentes às pessoas que circulem pelo local será necessário a utilização, em número suficiente, de placas sinalizadoras dobráveis com alça para carregamento na cor amarela, com as seguintes informações, conforme o caso:

- a) Cuidado piso molhado
- b) Banheiro fechado/Em Manutenção
- c) Cuidado área de trabalho

**13.2.** Será necessário, no mínimo, de um conjunto de placas para cada unidade. No caso de edifícios com mais de um pavimento, será necessária a utilização de, no mínimo, um equipamento por andar.

**13.3.** Conjunto de pá coletora com tampa e vassoura, em número suficiente para atender aos serviços de cada unidade.

**13.4.** Para utilização eventual, a empresa contratada, deverá disponibilizar pelo menos cinco unidades dos seguintes equipamentos, que serão deslocados pelas diversas unidades de acordo com a programação prévia efetuada com a fiscalização dos serviços:

- a) Enceradeira industrial
- b) Jateadora industrial (água sobre pressão)
- c) Aspirador de pó
- d) Mangueira com no mínimo 30 metros;
- e) Escada de Alumínio com 7 Degraus.

**13.5.** A empresa contratada deverá fornecer e manter em serviço, para a equipe ou funcionário de limpeza, em cada unidade ou cada andar das unidades com mais de um pavimento, em perfeitas condições de uso e nas quantidades indicadas os seguintes utensílios:

- a) 2 (dois) baldes plásticos com capacidade para 10 litros por funcionário de limpeza, sendo 1 (um) vermelho para água suja e 1 (um) azul para água limpa;
- b) 1 (um) desentupidor de pia;
- c) 1 (um) desentupidor de vaso sanitário;
- d) 1 (uma) pá de lixo para cada funcionário da limpeza;
- e) 1 (um) rodo de 40 cm para cada funcionário da limpeza;
- f) 1 (uma) vassoura para teto;
- g) 1 (uma) vassoura de piaçava para cada funcionário da limpeza;
- h) 1 (uma) vassourinha para vaso sanitário para cada equipe de 3 (três) funcionários da limpeza, sendo no mínimo uma por unidade de saúde;
- i) 1 (um) Conjunto Mop com esfregão e balde.
- j) 1 (um) par de luvas de borracha para cada funcionário da limpeza;
- k) 1 (um) caixa de máscara descartável tipo PFF2 com certificado de aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego e registro da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) para que possam ser utilizados em estabelecimentos de Saúde
- l) 1 (um) avental de plástico por funcionário da limpeza;
- m) 1 (um) par de botas de borracha por funcionário da limpeza;

**13.6.** Ocorrendo desgaste ou quebra, os utensílios e equipamentos deverão ser imediatamente substituídos.

### 13.7. A contratada deverá fornecer:

- a) Todo o material de limpeza necessário aos serviços
- b) Apresentar laudo de boa prática de fabricação dos produtos
- c) Ficha técnica e laudo de análise químico e físico dos produtos.
- d) Apresentar laudo de boa prática de fabricação dos produtos.
- e) Ficha técnica e laudo de análise químico e físico dos produtos.
- f) Todos os produtos devem ser registrados ou notificados na ANVISA/MS
- g) Autorização de funcionamento e dados do responsável técnico pelo fornecedor direto.
- h) Informações que devem constar nos rótulos dos produtos químicos:
- i) Nome e marca do produto;
- j) Categoria do produto;
- k) Destinação do uso e modo de usar (assistência a saúde);
- l) Identificação de produto de uso exclusivamente profissional;
- m) Dados completos da empresa;
- n) Nome e Registro do profissional técnico;
- o) Número de autorização de funcionamento;
- p) Número de registro no Ministério da Saúde e ANVISA e/ou Informação sobre produto notificado na ANVISA;
- q) Data de Validade.

**13.8.** Nos serviços serão utilizados os seguintes materiais, que estarão disponíveis nas quantidades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, conforme abaixo:

Produto	Descrição
Álcool	Litro
Desinfetante	Litro
Detergente	Litro
Disco Preto 380	Unidade
Disco Verde 350	Unidade
Disco Verde 380	Unidade
Esponja de Aço	Pacote
Esponja Dupla Face	Unidade
Fibra de LT	Unidade
Flanelas	Unidade
Hipoclorito	Litro
Kit limpa vidro	Unidade



Pano de chão	Unidade
Pasta Saponácea	Unidade
Sabão em Pedra	Unidade
Sacos de lixo 20L	Preto
Sacos de lixo 20L	Branco
Sacos de lixo 40L	Preto
Sacos de lixo 40L	Branco
Sacos de lixo 60L	Preto
Sacos de lixo 60L	Branco
Sacos de lixo 100L	Preto
Sacos de lixo 100L	Branco
Suporte de LT	Unidade

#### **14. UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS COMPLEMENTARES**

**14.1.** Todos os empregados da contratada devem estar uniformizados, com Equipamentos de Proteção Individual (EPI s) quando for o caso;

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

**14.3. Dos uniformes, equipamentos, ferramentas e demais complementos de serviços de conservação, manutenção e limpeza:**

**14.4.** No caso de Serviço de conservação, manutenção e limpeza, a contratada fornecerá uniforme ( 02 camisas de malha com a logomarca da empresa, 02 calças de brim lisa, 01 Bota de PVC, 01 bota de couro, 02 pares de Luva Latex e crachá,( repor o uniforme sempre que for danificado) e mantendo-os sempre em boas condições de conservação e equipamento de proteção individual.

#### **15. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**15.1.** Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

- a) Ser pontual e permanecer no local de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional.
- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c) Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Prefeitura de Juiz de Fora;

- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f) Cumprir as normas internas do contratante;
- g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio da Prefeitura de Juiz de Fora sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos disponíveis para a execução dos serviços;
- j) Solicitar apoio técnico junto às Unidades competentes da Prefeitura de Juiz de Fora para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- k) Conhecer a missão do local onde presta serviço, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
- l) Receber e passar o serviço, ao assumir e deixar o local de trabalho, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- m) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço, quando for o caso;
- n) Buscar orientação com o responsável- designado pela contratada, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- o) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- p) Nos locais de trabalho é vedada a prática, de qualquer tipo de jogo, vendas de rifas, bilhetes, revistas, vestuário, dentre outros;
- q) Não permanecer nas dependências das unidades das secretarias, na qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho;
- r) Não utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade das unidades administrativas, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do responsável do setor;
- s) Não instalar de quaisquer equipamentos de uso pessoal, nas dependências de trabalho – entre outros, umidificadores, frigobar, geladeiras, forno elétrico e aquecedores;
- t) Não consumir ou guardar bebidas alcoólicas nas dependências e locais onde os serviços serão executados;
- u) Qualquer empregado da contratada que 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.

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

**16.1.** 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;

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

**16.3.** Alocar os empregados 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 (EPI's), 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;

**16.4.** 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);

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

**16.6.** 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.

**16.7.** 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.

**16.8.** 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 DESC;

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

**16.10.** 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;

**16.11.** 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.

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

**16.13.** 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.

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

**16.15.** Relatar ao Departamento de Serviços Corporativos toda e qualquer irregularidade observada nas unidades administrativas Instalações onde houver prestação dos serviços;

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

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

**16.18.** 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.

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

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

**16.21.** 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;

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

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

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

**16.25.** 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)** Comprovações de contribuições devidas aos sindicatos;
- k)** Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;

- l)** Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir;
- m)** Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade;
- 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.

**16.26.** 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 de 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.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

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

## **18. COMPETE A UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS**

- a) Caberá à Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado respeitar lotação dos empregados contratados, devendo o terceirizado retornar ao local de origem imediatamente, caso a sua movimentação ocorra sem o conhecimento ou sem a prévia informação ao Departamento de Serviços Corporativos;
- b) Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual, o qual ficará também responsável:
- b.1) Comunicar ao SARH/SSDA/DESC, no prazo de 8h úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica;
  - b.2) Comunicar ao SARH/SSDA/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;
  - b.3) Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA;
- c) Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada, e, em caso negativo, remeter informação ao DESC/SSDA/SARH;
- h) Disponibilizar instalações sanitárias.

## **19. DO PAGAMENTO**

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

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

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

II- Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;

III- Certidão de Regularidade do INSS;

IV- Certidão de Regularidade do FGTS;

V Certidão negativa de Débitos Municipais,

VI- Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;

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

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

IX Comprovante de pagamento dos terceirizados;

X- Comprovante da GFIP de todos os terceirizados;

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

XI- cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço com depósito individual

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

**19.4.** 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;

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

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

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

**19.8.** 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;

## **20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

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

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

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

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

b) Declaração de Conhecimento do Local, quantidade de materiais e equipamentos de limpeza para execução dos serviços previstos no processo licitatório, informando a respeito de conhecimento das condições do local, materiais, equipamentos e do grau de dificuldade dos trabalhos, em especial, aos seguintes locais: Prédio Sede/JF, Prédio Maria Perpétua, Espaço Cidadão e Prédio Adhemar Rezende de Andrade, conforme **Anexo VIII**.

c) Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome do licitante/proponente, que comprove(m) aptidão para desempenho de serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto desse processo licitatório, emitido(s) de acordo com o § 1º e 3º do artigo 30 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/jun./1993, e alterações posteriores.

**20.5.** 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 através dos telefones relacionados no **Anexo I.I.** Caso for de interesse dos licitantes qualquer outro setor que conste no processo licitatório poderá ser visitado com prévio agendamento.

**20.6.** 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.

## **21. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

21.1. 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.

21.2. 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.

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

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

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

21.6. 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.

21.7. 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.

21.8. 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.

21.9. 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.

21.10. 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.

21.11. 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.I. - LOCAIS E TELEFONES

LOCAIS	ENDEREÇO	CONTATOS
Prédio Sede/PJF	Avenida Brasil 2001 –1º ao 10º andar- centro-Juiz de Fora- MG	Responsável: Daniel Oliveira Contato: 2104-7068/98831-9831
Prédio Maria Perpetua	Rua Maria Perpétua, 3º andar – Ladeira – Juiz de Fora - MG	Responsável: Daniel Oliveira Contato: 2104-7068/98831-9831
Espaço Cidadão	Av. Rio Branco, 2234 – Centro. Juiz de Fora - MG	Responsável: Daniel Oliveira Contato: 2104-7068/98831-9831
Prédio Adhemar Rezende de Andrade	Avenida Barão do Rio Branco, 1843 - Centro Juiz de Fora - MG	Responsável: Daniel Oliveira Contato: 2104-7068/98831-9831

## ANEXO I.II. - LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

### SAU- SECRETARIA DE ATIVIDADES URBANAS

Serviço	Quantitativo	Lotação
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	3	Av. Rio Branco, 1.843 2º Andar – Centro. Tel.: 3690- 7587

### SARH- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Serviço	Quantitativo	Lotação	Endereço
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	SARH/SSDA/ JUNTA MILITAR	Av. Brasil, 560 - Centro. TELEFONE: 3690-7218
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	SARH/SSDA/PORTAR IA	Av. Brasil 2001, Centro-3690-7068
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	SARH/SSDA/DESC	Av. Brasil 2001,7º ANDAR Centro-3690- 7068
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SARH/SSP/DAMOR	Rua Mal. Deodoro, 230 - 7º Andar - Centro. TELEFONE: 3690-7674
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	SARH/SSDA/DGDA/A RQUIVO HISTORICO	Av. Brasil, 560 - Centro. TELEFONE: 3690-7218
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SARH/SSDA/SAAD	Av. Brasil, 560 - Centro. TELEFONE: 3690-7218
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	SARH/DLOG/CENTR AL DE VEICULOS	Rua Maria Perpétua, 72 - Ladeira. TELEFONE: 3690-8274
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	SARH/DLOG/SAEM	Rua Maria Perpétua, 72 - Ladeira. TELEFONE: 3690-7181
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SARH/ESCOLA DE GOVERNO	Rua Maria Perpétua, 72 - Ladeira. TELEFONE: 3690-7229



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SARH/MUSEU FERROVIÁRIO	Av. Brasil 2001, centro-3690-7055
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	SARH/SSP	Av. Brasil, 2001 - 8º andar - Centro. TELEFONE: 3690-7537
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 20 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SARH	Departamento de Manutenção PatrimonialDMAPEndereço: Rua Espírito Santo, S/nº (Viaduto Augusto Franco) - Centro

**PGM-PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

Serviço	Quantitativo	Lotação
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	Av. Brasil, 2001 - 1º Andar – Centro- Juiz de Fora. Tel: 3690-7251

**SAA- SECRETARIA AGROPECUARIA E ABASTECIMENTO**

Serviço	Quantitativo	Lotação
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	RUA MARIA PERPÉTUA Nº72 LADEIRA- Juiz de Fora. Tel.: 3690-7329

**SCS- SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Serviço	Quantitativo	Lotação
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 20 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SCS/DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO AO CIDADÃO (DAC) - REGIONAL SUL Endereço: Rua Porto das Flores, 270 - Santa Luzia – CEP: 36.033-250
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	JF INFORMAÇÃO – Av. Rio Branco, 2234 – Centro. Tel.: 3690-8264
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SCS/Departamento de Atenção ao Cidadão- Regional Oeste. Av. Presidente Costa e Silva, nº 1800 – B. São Pedro. Tel.: 3690-8285
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SCS/Departamento de Atenção ao Cidadão- Regional Norte - Rua Inês Garcia, 357 – B. Benfica. Tel.: 3690-7877
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SCS/Departamento de Atenção ao Cidadão- Regional Nordeste - Rua Santa Terezinha, nº 172 –B. Santa Terezinha

**SDS - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Serviço	Quantitativo	Lotação
---------	--------------	---------



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	3	SDS_Rua Halfeld 450,centro. Tel.: 3690-7326
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MÁXIMO	1	DPCDH_Rua São Sebastião 750, centro. Tel:3690-7799
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	2	SDS_Rua Halfeld, 450 centro. Tel.: 3690-7326
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MÁXIMO	1	Núcleo Travessia- Rua Jacinto Marcelino nº25, B. Vila Olavo Costa. Tel: 3690-8314

**SEL- SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER**

Serviço	Quantitativo	Lotação
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	Av. Rui Barbosa, 530 - B. Santa Terezinha- Juiz de Fora. Tel.: 3690-7807.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	

**SEPLAG-SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Serviço	Quantitativo	Lotação
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	Av. Brasil,2001 (todos os andares) B. Centro- Juiz de Fora- Tel: 3690-7114
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	Av. Brasil,2001 4º e 5º andar- B. Centro- Juiz de Fora- Tel: 3690-7114

**SETTRA-SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRANSITO**

Serviço	Quantitativo	Lotação
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	R. SÃO MATEUS 1.357 - SÃO MATEUS- Juiz de Fora. Tel.: 3690-8480
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	R. MARIA PERPETUA 72 LADEIRA- Juiz de Fora. Tel.: 3690-8480

**SF-SECRETARIA DA FAZENDA**

Serviço	Quantitativo	Lotação
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	2	Av. Brasil, 2001 2º e 3º andar Centro. Tel.: 3690-8246

**SG-SECRETARIA DE GOVERNO**



Serviço	Quantitativo	Lotação
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER/SG - Rua Uruguaiana 94 B. Jardim Glória. Centro. Tel.: 3229-5815
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	SG – Av. Brasil, 2001 9º andar. Centro. Tel.: 3690-8138
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SG – Av. Brasil, 2001 9º andar. Centro. Tel.: 3690-8138

**SMA - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE**

Serviço	Quantitativo	Lotação
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	PARQUE DA LAJINHA- Avenida Paulo Japiassú Coelho - Teixeira, Juiz de Fora – Tel.: 3690-7595
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	Av. Rio Branco, 1843 CENTRO -Juiz de Fora. Tel: 3690-7595

**SESUC- SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA**

Serviço	Quantitativo	Lotação
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	GUARDA MUNICIPAL- Rua Professor Ernesto Evangelista 140, B. São Bernardo. Tel: 3690-7333
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	DEFESA CIVIL- Av. Garibaldi Campinhos 169, B. Vitorino Braga. Tel: 3690-7359
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SESUC- Av. Brasil 2001, 10º andar, centro. Tel: 3690-7093

**SO-SECRETARIA DE OBRAS**

Serviço	Quantitativo	Lotação
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	Rua Osório de Almeida, 689- Poço Rico Tel.: 3690-8429
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	2	

**CPL-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Serviço	Quantitativo	Lotação
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	Av. Brasil, 2001 6º andar Centro. Tel.: 3690-8494

**PREGÃO PRESENCIAL nº 031/2019 - 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 031/2019**,  
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 031/2019 – 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 ....., nº ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., telefone/fax nº ....., E-mail ....., apresenta e submete à apreciação dessa Comissão, nossa proposta de preços relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificadas na sua preparação.

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

	CATEGORIA	Qtd	Valor unitário	Valor total mensal	Valor total 12 meses
1	Auxiliar de serviços gerais diurno 30h, sem insalubridade	21			
2	Auxiliar de serviços gerais diurno 30h, com insalubridade, grau máximo	20			
3	Auxiliar de serviços gerais diurno 20h, com insalubridade, grau máximo	2			
4	Auxiliar de serviços gerais diurno 40h, sem insalubridade	3			
5	Auxiliar de serviços gerais diurno 40h, com insalubridade, grau máximo	4			

**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:

- 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.
- 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.
- 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 031/2019 - 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 031/2019 - 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 031/2019**, 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 031/2019 - 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 031/2019 - 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 nº 031/2019 - 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 nº 031/2019**, em especial, aos seguintes locais: Prédio Sede/JF, Prédio  
Maria Perpétua, Espaço Cidadão e Prédio Adhemar Rezende de Andrade.

Juiz de Fora, ..... de ..... de 2019

.....

Identificação da Sociedade Empresária

Assinatura

Nome do responsável (por extenso e legível)

CPF nº

RG nº

Cargo e/ou função

**PREGÃO PRESENCIAL nº 031/2019 - 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 031/2019 - 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 031/2019 - 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 031/2019**, conforme consta do **processo** administrativo próprio nº **00670/2019**, 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 de manutenção em conservação e limpeza para atender as necessidades de limpeza das áreas internas e externas, de forma contínua, com o fornecimento de mão de obra e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), incluindo o fornecimento de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários para sua execução, para atender os setores administrativos da Administração Municipal de Juiz de Fora**, conforme especificações do edital e anexos do Pregão Presencial nº 031/2019, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

**1.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

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

**1.2.1.1. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS:**

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

**1.2.1.2. ÁREAS INTERNAS:**

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

**1.2.1.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;



- e) Proceder a lavagem de assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- f) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) Varrer os pisos de cimento;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, quando necessário;
- k) Retirar o pó dos telefones com flanela e limpar com produtos adequados;
- l) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- m) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- n) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.
- o) Limpar os corrimãos;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **1.2.1.2.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

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

#### **1.2.1.2.3. MENSALMENTE, UMA VEZ:**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### **1.2.1.2.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas (das luminárias) e luminárias.

#### **1.2.1.3. ÁREAS EXTERNAS:**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

##### **1.2.1.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

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

#### **1.2.1.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ.**

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

#### **1.2.1.3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ.**

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

#### **1.2.1.4. ESQUADRIAS EXTERNAS:**

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

##### **1.2.1.4.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ.**

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

##### **1.2.1.4.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.**

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

#### **NOTA: DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
3. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

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

- a) Diluir produtos de limpeza.
- b) Lavar superfícies internas de recintos
- c) Secar pisos
- d) Encerar recintos
- e) Aspirar pó de dependências
- f) Limpar móveis e equipamentos
- g) Limpar paredes
- h) Limpar lustres, luminárias e ventiladores
- i) Limpar cortinas e persianas

- j) Lavar vidros de janelas e fachadas
- k) Limpar janelas de alumínio e madeira
- l) Varrer e lavar superfícies internas e externas
- m) Manter limpos e em perfeito funcionamento os banheiros das unidades de saúde e setores administrativos
- n) Realizar a limpeza e manutenção das áreas externas como pátios, saguão, varanda, garagens.
- o) Estacionamentos, inclusive áreas verdes.

### 1.3. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**1.3.1.** Os horários de funcionamento serão de segunda a sexta, no horário diurno, dependendo do funcionamento da unidade, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo não exceder a carga horária regulamentar de 44 (quarenta e quatro) horas 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 empregado, sem substituição, por dia faltoso de trabalho, será descontado a fração de 1/30 do custo total do 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 00670/2019 - Pregão Presencial nº 031/2019.

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

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

Item	Descrição	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 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas em duas vias referentes aos serviços prestados, a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa, sob pena de frustrar o pagamento pelo contratante na data estabelecida, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidade;

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

- I- Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- II- Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;
- III- Certidão de Regularidade do INSS;
- IV- Certidão de Regularidade do FGTS;
- V Certidão negativa de Débitos Municipais,

- VI- Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
- VII- Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- VIII- Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;
- IX Comprovante de pagamento dos terceirizados;
- X- Comprovante da GFIP de todos os terceirizados;
- Parágrafo único. Caso a contratada venha apresentar a Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, contendo a ressalva de que abrange débitos junto ao INSS, ficará dispensada de apresentar a certidão constante do inciso III.
- XI- cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço com depósito individual

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

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

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO**

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

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

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

**3.4.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60(sessenta) meses, conforme Lei nº 8.666/93.

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

**3.5.1.** Em se tratando de prestação de serviço, com fornecimento com material/insumos, o contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar

da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

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

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

**3.5.4.** O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc.II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº 8.666/93. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos deste contrato.

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

**3.6.1.** 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.

**3.6.2.** Da fórmula do reajuste:

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

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

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

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

I= Índice relativo à data do reajuste

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

**3.6.4.** 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.

**3.6.5.** Qualquer reajuste ou reequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato, antes de se concretizar, deverá ser objeto de análise contábil e jurídica.

### **3.7. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**3.7.1.** 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.

**3.7.2.** 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.

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

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

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

3.7.6. 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.

3.7.7. 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.

3.7.8. 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.

3.7.9. 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.

3.7.10. 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.

3.7.11. 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**

### **DOS EQUIPAMENTOS, UNIFORMES, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS DE CONSUMO/DEMAIS COMPLEMENTARES E DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **4.1. DOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS DE CONSUMO**

**4.1.1.** A contratada deverá fornecer todos os utensílios, ferramentas e equipamentos necessários aos serviços, devendo, no mínimo, atender ao especificado a seguir:

**4.1.1.1.** Sempre que for executado serviço de limpeza com utilização de água, higiene em banheiros ou serviços que possam ocasionar incidentes e/ou acidentes às pessoas que circulem pelo local será necessário a utilização, em número suficiente, de placas sinalizadoras dobráveis com alça para carregamento na cor amarela, com as seguintes informações, conforme o caso:

- a) Cuidado piso molhado
- b) Banheiro fechado/Em Manutenção
- c) Cuidado área de trabalho

**4.1.2.** Será necessário, no mínimo, de um conjunto de placas para cada unidade. No caso de edifícios com mais de um pavimento, será necessária a utilização de, no mínimo, um equipamento por andar.

**4.1.3.** Conjunto de pá coletora com tampa e vassoura, em número suficiente para atender aos serviços de cada unidade.

**4.1.4.** Para utilização eventual, a empresa contratada, deverá disponibilizar pelo menos cinco unidades dos seguintes equipamentos, que serão deslocados pelas diversas unidades de acordo com a programação prévia efetuada com a fiscalização dos serviços:

- a) Enceradeira industrial
- b) Jateadora industrial (água sobre pressão)
- c) Aspirador de pó
- d) Mangueira com no mínimo 30 metros;



e) Escada de Alumínio com 7 Degraus.

**4.1.5.** A empresa contratada deverá fornecer e manter em serviço, para a equipe ou funcionário de limpeza, em cada unidade ou cada andar das unidades com mais de um pavimento, em perfeitas condições de uso e nas quantidades indicadas os seguintes utensílios:

- a) 2 (dois) baldes plásticos com capacidade para 10 litros por funcionário de limpeza, sendo 1 (um) vermelho para água suja e 1 (um) azul para água limpa;
- b) 1 (um) desentupidor de pia;
- c) 1 (um) desentupidor de vaso sanitário;
- d) 1 (uma) pá de lixo para cada funcionário da limpeza;
- e) 1 (um) rodo de 40 cm para cada funcionário da limpeza;
- f) 1 (uma) vassoura para teto;
- g) 1 (uma) vassoura de piaçava para cada funcionário da limpeza;
- h) 1 (uma) vassourinha para vaso sanitário para cada equipe de 3 (três) funcionários da limpeza, sendo no mínimo uma por unidade de saúde;
- i) 1 (um) Conjunto Mop com esfregão e balde.
- j) 1 (um) par de luvas de borracha para cada funcionário da limpeza;
- k) 1 (um) caixa de máscara descartável tipo PFF2 com certificado de aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego e registro da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) para que possam ser utilizados em estabelecimentos de Saúde
- l) 1 (um) avental de plástico por funcionário da limpeza;
- m) 1 (um) par de botas de borracha por funcionário da limpeza;

**4.1.6.** Ocorrendo desgaste ou quebra, os utensílios e equipamentos deverão ser imediatamente substituídos.

**4.1.7. A contratada deverá fornecer:**

- a. Todo o material de limpeza necessário aos serviços
- b. Apresentar laudo de boa prática de fabricação dos produtos
- c. Ficha técnica e laudo de análise químico e físico dos produtos.
- d. Ficha técnica e laudo de análise químico e físico dos produtos.
- e. Todos os produtos devem ser registrados ou notificados na ANVISA/MS
- f. Autorização de funcionamento e dados do responsável técnico pelo fornecedor direto.
- g. Informações que devem constar nos rótulos dos produtos químicos:
- h. Nome e marca do produto;
- i. Categoria do produto;
- j. Destinação do uso e modo de usar (assistência a saúde);
- k. Identificação de produto de uso exclusivamente profissional;
- l. Dados completos da empresa;
- m. Nome e Registro do profissional técnico;
- n. Número de autorização de funcionamento;
- o. Número de registro no Ministério da Saúde e ANVISA e/ou Informação sobre produto notificado na ANVISA;
- p. Data de Validade.



**4.1.8.** Nos serviços serão utilizados os seguintes materiais, que estarão disponíveis nas quantidades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, conforme abaixo:

Produto	Descrição
Álcool	Litro
Desinfetante	Litro
Detergente	Litro
Disco Preto 380	Unidade
Disco Verde 350	Unidade
Disco Verde 380	Unidade
Esponja de Aço	Pacote
Esponja Dupla Face	Unidade
Fibra de LT	Unidade
Flanelas	Unidade
Hipoclorito	Litro
Kit limpa vidro	Unidade
Pano de chão	Unidade
Pasta Saponácea	Unidade
Sabão em Pedra	Unidade
Sacos de lixo 20L	Preto
Sacos de lixo 20L	Branco
Sacos de lixo 40L	Preto
Sacos de lixo 40L	Branco
Sacos de lixo 60L	Preto
Sacos de lixo 60L	Branco
Sacos de lixo 100L	Preto
Sacos de lixo 100L	Branco
Suporte de LT	Unidade

## **4.2. UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS COMPLEMENTARES**

**4.2.1.** Todos os empregados da contratada devem estar uniformizados, com Equipamentos de Proteção Individual (EPI s) quando for o caso;

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

**4.2.3. Dos uniformes, equipamentos, ferramentas e demais complementos de serviços de conservação, manutenção e limpeza:**

**4.2.4.** No caso de Serviço de conservação, manutenção e limpeza, a contratada fornecerá uniforme ( 02 camisas de malha com a logomarca da empresa, 02 calças de brim lisa, 01 Bota de PVC, 01 bota de couro, 02 pares de Luva Latex e crachá,( repor o uniforme sempre que for danificado) e mantendo-os sempre em boas condições de conservação e equipamento de proteção individual.

**4.3. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.3.1.** Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

- a) Ser pontual e permanecer no local de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional.
- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c) Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Prefeitura de Juiz de Fora;
- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f) Cumprir as normas internas do contratante;
- g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio da Prefeitura de Juiz de Fora sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos disponíveis para a execução dos serviços;
- j) Solicitar apoio técnico junto às Unidades competentes da Prefeitura de Juiz de Fora para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- k) Conhecer a missão do local onde presta serviço, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
- l) Receber e passar o serviço, ao assumir e deixar o local de trabalho, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- m) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço, quando for o caso;
- n) Buscar orientação com o responsável- designado pela contratada, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- o) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

- p) Nos locais de trabalho é vedada a prática, de qualquer tipo de jogo, vendas de rifas, bilhetes, revistas, vestuário, dentre outros;
- q) Não permanecer nas dependências das unidades das secretarias, na qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho;
- r) Não utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade das unidades administrativas, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do responsável do setor;
- s) Não instalar de quaisquer equipamentos de uso pessoal, nas dependências de trabalho – entre outros, umidificadores, frigobar, geladeiras, forno elétrico e aquecedores;
- t) Não consumir ou guardar bebidas alcoólicas nas dependências e locais onde os serviços serão executados;
- u) Qualquer empregado da contratada que 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.

## **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.** Alocar os empregados 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 (EPI's), 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;

**5.1.4.** 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);

**5.1.5.** Nomear preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, para garantir o bom andamento dos serviços nas 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.** 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 DESC;

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

**5.1.10.** 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;

**5.1.11.** 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.

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

**5.1.13.** 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.

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

**5.1.15.** Relatar ao Departamento de Serviços Corporativos toda e qualquer irregularidade observada nas unidades administrativas Instalações onde houver prestação dos serviços;

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

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

**5.1.18.** 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.

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

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

**5.1.21.** 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;

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

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

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

**5.1.25.** 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)** Comprovações de contribuições devidas aos sindicatos;
- k)** Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- l)** Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir;
- m)** Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade;
- 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.

**5.1.26.** 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 de 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. Compete ao SARH/SSDA/DESC:**

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

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

## **5.3. Compete à Unidade Tomadora e Fiscalizadora dos serviços contratados:**

- a) Caberá à Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado respeitar lotação dos empregados contratados, devendo o terceirizado retornar ao local de origem imediatamente, caso a sua movimentação ocorra sem o conhecimento ou sem a prévia informação ao Departamento de Serviços Corporativos;
- b) Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual, o qual ficará também responsável:
  - b.1) Comunicar ao SARH/SSDA/DESC, no prazo de 8h úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica;
  - b.2) Comunicar ao SARH/SSDA/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;
  - b.3) Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA;
- c) Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada, e, em caso negativo, remeter informação ao DESC/SSDA/SARH;



h) Disponibilizar instalações sanitárias.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO**

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

- a) advertência;
- b) multa no valor de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor em atraso, por dia de atraso, limitados ao prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 2 (dois) anos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

### **CLÁUSULA SÉTIMA – 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 2019.

**PREFEITO**

**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**CONTRATADA**

**Testemunha 1**

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

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

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

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

**Testemunha 2**

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

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

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

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