



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

AVISO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 108/2021 - JFPREV PROCESSO ELETRÔNICO nº 4.486/2021

Acha-se aberta, na Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, **exclusivamente para participação de microempresas - ME, empresas de pequeno porte - EPP ou equiparadas, tipo MENOR PREÇO**, pelo **modo de disputa aberto**, com a finalidade de selecionar propostas objetivando **a prestação de Serviços terceirizados de auxiliar de serviços gerais com insalubridade, nas dependências da nova sede Juiz de Fora Previdência - JFPREV**, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital.

Regem a presente licitação, a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 10.214/2002, Lei Municipal nº 12.211/2011, Lei Municipal nº 13.830/2019, Decreto Municipal nº 13.892/2020, Decreto municipal nº 14.168/2020, Lei Municipal nº 14.159/2021, Decreto Municipal nº 14.350/2021 e demais legislações aplicáveis.

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

Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação: **das 9h do dia 25/06/2021, às 8h50 do dia 07/07/2021;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: **às 9h do dia 07/07/2021**, no endereço eletrônico **<https://www.portaldecompraspublicas.com.br>**, horário de Brasília - DF.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O Edital Completo poderá ser obtido pelos interessados na SSLICOM, em arquivo digital, mediante entrega de um pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:30 às 11:30 e de 14:30 às 17:30 horas ou pelo endereço eletrônico <http://www.pjf.mg.gov.br>. É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado, via e-mail - pregaoeletronico@pjf.mg.gov.br, a retirada do mesmo, para que possam ser comunicadas possíveis alterações que se fizerem necessárias. A subsecretaria 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 pelo telefone (32) 3690-8188/8187/8492.

Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 108/2021 - JFPREV PROCESSO nº 4.486/2021

Acha-se aberta, na Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, **exclusivamente para participação de microempresas - ME, empresas de pequeno porte - EPP ou equiparadas**, tipo **MENOR PREÇO**, pelo modo de disputa aberto, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital.

Regem a presente licitação, a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 10.214/2002, Lei Municipal nº 12.211/2011, Lei Municipal nº 13.830/2019, Decreto Municipal nº 13.892/2020, Decreto Municipal nº 14.168,2020, Lei Municipal nº 14.159/2021, Decreto Municipal nº 14.350/2021 e demais legislações aplicáveis.

I – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Edital a seleção de sociedade empresária objetivando **a prestação de Serviços terceirizados de Auxiliar de serviços gerais com insalubridade, nas dependências da nova sede Juiz de Fora Previdência - JFPREV**, conforme condições descritas nos Anexos deste Edital.

1.2. O fornecimento da mão de obra deverá ser acompanhado dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificado neste edital e visando a obtenção de adequadas condições de salubridade, higiene e segurança a seus usuários e servidores.

1.3. A prestação dos serviços será realizada no seguinte endereço: Av. Barão do Rio Branco, 2390 - 18º andar, Centro, Juiz de Fora/MG, CEP 36016-310.

II - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária 09.122.0007.2004.0000 –ND 3.3.90.37.01 – Fonte de Recursos: 0105000000 – Taxa Administrativa, com saldo disponível nas dotações para o exercício de 2021, mediante a devida previsão financeira.

III - DO CREDENCIAMENTO

3.1. O fornecedor deverá fazer sua adesão ao Portal de Compras Públicas, acessando o seguinte endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse e apresente a documentação e condições exigidas terá acesso ao Portal.

3.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.1.2. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.2. A Administradora do Pregão Eletrônico conjuntamente com a SSLICOM darão sequência ao processo de Pregão.

IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. É vedada a participação de interessados:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

4.1.1. que tenham sido declarados inidôneos ou punidos com suspensão do direito para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.1.2. que se encontrarem em débito para com a Fazenda do Município de Juiz de Fora-MG, nos termos do art. 41 do Código Tributário Municipal (Lei nº 5546/1978);

4.1.3. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.1.4. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.1.5. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.1.6. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.1.7. que estejam reunidas em consórcio;

***Nota Explicativa:** O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Como o presente Edital foi elaborado com foco no dia a dia da Administração, consignou-se a vedação acima.*

Note-se que "...a aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração contratante, conforme art. 33, caput, da Lei n. 8.666/1993, requerendo-se, porém, que sua opção seja sempre previamente justificada no respectivo processo administrativo, conforme entendimento dos Acórdãos de ns. 1.636/2006-P e 566/2006-P" - TCU Ac n. 2869/2012-Plenário (Item 1.7.1).

Em todo caso, a Administração deverá fundamentar qualquer opção adotada, vez que "...a vedação de empresas em consórcio, sem que haja justificativa razoável..." pode ser considerada restrição à competitividade do certame (TCU, Ac n. 963/2011-2ª Câmara, Item 9.2.1).

4.1.8. empresas que não se enquadrarem na condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

V - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

VI - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total;

6.1.2. Marca, quando for o caso;

6.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.1.4. E-mail para fins de comunicação com o proponente.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.2.1. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.2.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.2.3. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias corridos.

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

VII – DA HABILITAÇÃO

7.1. Não serão aceitos protocolos, nem documentos com prazo de validade vencido.

7.1.1. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 60 (sessenta) dias corridos contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestado (s) de Capacidade Técnica.

7.2. Documentos que deverão ser apresentados relativos à habilitação jurídica:

7.2.1. Ato constitutivo, estatuto social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.2.2. Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de firma individual;

7.2.3. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.2.4. Declaração de que a proponente não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando, conforme **Anexo VI**:

7.2.4.1. Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.2.4.2. Que não está impedido de transacionar com a Administração Pública;

7.2.4.3. Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

7.2.4.4. Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

7.2.4.5. E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

7.2.5. Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme **Anexo V**.

7.2.6. Declaração expressa de que o proponente preenche plenamente os requisitos de habilitação, bem como tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos, conforme **Anexo IV**.

7.2.7. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento estabelecido na Lei Complementar nº 123/06, conforme **Anexo III**.

7.2.8. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar declaração de que a empresa não incorre em nenhuma das hipóteses previstas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, conforme **Anexo III**.

7.3. Documentos que deverão ser apresentados relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

7.3.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

7.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

7.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

7.3.4.1. Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários.

7.3.4.2. Para os fins do art. 41 do Código Tributário Municipal, a habilitação dos proponentes não sediados no Município de Juiz de Fora/MG, ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal perante este Município.

7.3.4.2.1. Nos termos da subcláusula anterior, o proponente, se desejar, poderá apresentar junto de sua documentação de habilitação, a Certidão Negativa de Débito Ampla expedida pela Prefeitura de Juiz de Fora/MG.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

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

7.3.7. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.3.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.3.7.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a retirada da Nota de Empenho, ou revogar a licitação.

7.4. Documentos que deverão ser apresentados relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

7.4.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados monetariamente, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro indicador que o venha substituir.

7.4.1.1. Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

7.4.1.2. As sociedades empresárias com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

7.4.1.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.
- e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

7.4.1.4. Os documentos relativos ao subitem 7.4.1 deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

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

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

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

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

Grau de endividamento (GE) expressado da forma seguinte:

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

7.4.2.1. O item 7.4.2 é somente considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.

7.4.3. Certidão Negativa de Falência e Recuperação judicial ou extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº. 11.101/05.

7.4.3.1. Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.

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

7.4.4. 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, e/ou alteração contratual averbada no órgão competente em data anterior ao procedimento licitatório.

7.5. Documentos que deverão ser apresentados relativos à qualificação técnica:

7.5.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho a contento de objeto semelhante.

7.6. Não tendo a sociedade empresária classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a sociedade



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

empresária seguinte na ordem de classificação.

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

7.8. A documentação exigida para atender ao disposto nos itens 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.3 e 7.4.1, poderá ser substituída, conforme disposto no parágrafo 3º do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, pelo Certificado de Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, com validade plena; conforme Decreto 7.654 de 06 de dezembro de 2002; com ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

7.9. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento dos serviços, se for o caso):

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

7.9.2. se o licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, Certidão de Débito relativo aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e CNDT;

7.9.3. se o licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

7.9.4. serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

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

7.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

VIII - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1. O julgamento das propostas será feito pelo **TOTAL GLOBAL MENSAL UNITÁRIO** de acordo com o especificado no **Anexo I**.

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

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser fixado pelo pregoeiro.

8.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.19. As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



8.20. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.21. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.22. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

8.23.1. no país;

8.23.2. por empresas brasileiras;

8.23.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.23.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.24. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

8.25. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.25.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.25.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.25.3. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

IX - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 10 do art. 25 do Decreto Municipal nº 13.892/2020.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado no Edital, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

9.3. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.4. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.5. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do proponente, observado o disposto neste Edital.

X – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo proponente.

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

XI – DO RECURSO

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, o Pregoeiro fixará o prazo para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, **exclusivamente em campo próprio do sistema**.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições



de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

XII – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

XIII - DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

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

13.1.1. A autoridade competente homologará o resultado da licitação ao vencedor do certame.

13.2. Homologado o resultado da licitação, a Administração deverá encaminhar ao adjudicatário o contrato, por intermédio do e-mail informado em sua proposta, para que, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data desta convocação, seja o referido instrumento assinado e devolvido via postal, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital. Se assim houver interesse, poderá o adjudicatário comparecer pessoalmente junto a Unidade Gestora demandante do contrato para assinatura.

13.2.1. A Administração não se responsabilizará pelo não recebimento do contrato encaminhado para o e-mail informado na proposta, devendo o proponente mantê-lo em condições de receber as mensagens que lhe forem encaminhadas relativas ao presente certame. Em caso de fato superveniente que venha a inviabilizar o recebimento de e-mails, deverá o proponente, em tempo hábil, comunicar a Administração.

13.3. A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o contrato, retomar



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

XIV - DO CONTRATO

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

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

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

14.4. A prestação do serviço deverá ocorrer por 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, respeitados os limites previsto na Lei nº 8.666/93.

14.5. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO

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

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

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

14.6. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE

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

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

14.6.3. Para o item “vales-transportes” será adotado o valor estipulado por decreto municipal.

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

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado

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

I = Índice relativo à data do reajuste.

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



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

XV - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO, MEDIÇÃO E HORÁRIO

15.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços serão exercidos pelo Juiz de Fora Previdência - JFPREV, devendo esta fazer registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas observadas.

15.2. Caberá a Diretora-Presidente do JFPREV designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo, para acompanhamento e fiscalização de execução contratual, que ficará também responsável para atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA.

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

15.4. Compete ao fiscal da execução contratual:

- a) Emitir Ordens de Serviço;
- b) Fiscalizar a execução dos serviços;
- c) Remeter advertências à CONTRATADA, por escrito, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória;
- d) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- e) Apresentar, trimestralmente, relatório contendo os seguintes dados: nome dos estabelecimentos onde os serviços estão sendo prestados; nome de cada trabalhador em efetivo exercício; informações relativas à troca de pessoal envolvidos nas tarefas e faltas dos mesmos;
- f) O relatório deverá ser analisado pelo responsável pela Unidade Gestora, o qual emitirá sua manifestação por escrito no prazo de 10(dez) dias úteis, devendo o fiscal dos serviços, providenciar a correção de qualquer irregularidade encontrada, sob pena de ser responsabilizado, caso ocorra algum prejuízo para o Município.

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

15.6. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

15.6.1. Os serviços serão remunerados pelos valores mensais contratados

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

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

15.7. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.7.1. A execução do serviço deverá ser feita por profissionais de acordo com a escolaridade mínima e carga horária abaixo:

CATEGORIA	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Serv. Gerais (com insalubridade - C/I)	1º Grau INC	30h



XVI – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E FERRAMENTAS MATERIAL DE CONSUMO

16.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (com insalubridade (grau máximo 40%))

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos domésticos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetando, duas vezes ao dia;
- c) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;
- d) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- e) Varrer os pisos de cimento;
- f) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- g) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, quando necessário;
- h) Retirar o pó dos telefones com a flanela e limpar com produtos adequados;
- i) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela JFPREV;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- l) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- m) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- n) Limpar, com produto neutro, portas, barras, e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- o) Limpar com produto apropriado, em assentos e poltronas;
- p) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- q) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- r) Paredes e rodapés;
- s) Remover manchas de paredes;
- t) Limpar quadros existentes nas paredes com produto específico.

16.2. EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E FERRAMENTAS

16.2.1. O contratado deverá fornecer todos os utensílios, ferramentas e equipamentos necessários aos serviços, devendo, no mínimo, atender ao especificado a seguir:

- a) Sempre que for executado o 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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

à utilização, em número suficiente, de placas sinalizadoras dobráveis com alça para carregamento tamanho 65X25, com as seguintes informações, conforme o caso:

- a.1) Referência 1 702 - Cuidado Piso Molhado
- a.2) Referência 1 703 - Banheiro Fechado
- a.3) Referência 1 704 – Cuidado área de trabalho.

b) No local especificado será necessário a utilização de carro de limpeza de pisos, com 02 (dois) baldes com água, um vermelho para água suja e um azul para água limpa, e produtos químicos, sendo um com esfregão em forma de cabeleira e cabo de alumínio referência 1010, ou similar. O material deverá ser de plástico de alta resistência, preferencialmente na cor amarela.

c) Será necessário, no mínimo, um carro de limpeza para cada unidade. No caso de edifício com mais de um pavimento será necessária à utilização de, no mínimo, um equipamento por andar.

d) Utensílios para limpeza, em número suficiente para atender aos serviços, com as seguintes especificações:

- d.1) Referência 1101 - Mop úmido de algodão ponta cortada, 340gr.
- d.2) Referência 1122 - Cabo de alumínio para Mop úmido
- d.3) Referência 1221 - Suporte plástico para Mop pó 60cm
- d.4) Referência 1202 - Mop pó algodão 60 cm.

e) Conjunto de pá coletora com tampa e vassoura, em número suficiente para atender aos serviços, referência 1604, ou similar.

f) A empresa contratada deverá fornecer e manter em serviço, para a equipe ou funcionário de limpeza, em perfeitas condições de uso e nas quantidades indicadas os seguintes utensílios:

- f.1) 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;
- f.2) 1(um) desentupidor de pia;
- f.3) 1(um) de vaso sanitário;
- f.4) 1(uma) pá de lixo para o funcionário de limpeza;
- f.5) 1(um) rodo de 40 cm para o funcionário da limpeza;
- f.6) 1(uma) vassoura para teto;
- f.7) 1(uma) vassoura de piaçava para o funcionário de limpeza;
- f.8) 1(uma) vassourinha para vaso sanitário;
- f.9) 1(um) par de luvas de borracha para o funcionário da limpeza;
- f.10) 1(uma) caixa de máscara descartável tipo PFF2 com certificado de aprovado (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego e registro da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- f.11) 1(um) avental de plástico para o funcionário de limpeza;
- f.12) 1(um) par de botas de borracha para o funcionário de limpeza;
- f.13) touca descartável para uso diário para o funcionário de limpeza.

g) Ocorrendo desgaste ou quebra, os utensílios e equipamentos deverão ser imediatamente substituídos.

16.3. MATERIAL DE CONSUMO

16.3.1 O contratado deverá fornecer todo o material de limpeza necessário aos serviços.

16.3.2. Apresentar laudo de boa prática de fabricação de produtos.

16.3.3. Ficha técnica e laudo de análise químico e físico dos produtos.

16.3.4. Todos os produtos devem ser registrados ou notificados na ANVISA.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

16.3.5. Autorização de funcionamento e dados do responsável técnico pelo fornecedor direto.

16.3.6. Informações que devem constar nos rótulos dos produtos químicos:

- a) Nome e marca do produto;
- b) Categoria do produto;
- c) Destinação do uso e modo de usar (assistência à saúde);
- d) Identificação de produto de uso exclusivamente profissional;
- e) Dados completos da empresa;
- f) Nome e Registro do profissional técnico;
- g) Número de autorização de funcionamento;
- h) Número de registro no Ministério da Saúde e ANVISA e/ou informação sobre produto notificado na ANVISA;
- i) Data de validade.

16.3.7. Os serviços serão utilizados os seguintes materiais, que estarão disponíveis conforme abaixo:

- a) Detergente de uso geral (NEUTRO);
- b) Detergente multiuso a base de ácido sulfônico;
- c) Saponáceo em pó e em pasta;
- d) Palha de aço nº0;
- e) Esponja dupla face para limpeza em geral;
- f) Sacos de lixo nas cores Branco e Preto, para volumes de 60e 100litros de acordo com as normas;
- g) NBR9055/00 – Resistência a quebra livre
- h) NBR9190/00 – Classificação
- i) NBR9191/00 – Especificação
- j) Flanela dimensão mínima de 58cmX47cm;
- k) Pano de chão.

XVII - DAS OBRIGAÇÕES

17.1. Da Sociedade Empresária Contratada

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

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

17.1.3. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Equipamento de Proteção Individual (EPI's), posturas corretas e sem vícios que possam comprometer a prestação dos serviços, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

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

17.1.5. Nomear encarregados responsáveis pela supervisão e fiscalização dos serviços capacitados, para garantir o bom andamento de trabalhos, bem como nas orientações necessárias aos executantes dos



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da JFPREV e tomar as providências pertinentes;

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

17.1.7. Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar o posto de trabalho no mínimo uma vez por semana;

17.1.8. Acatar e fazer com que seus empregados atendam todas as instruções emanadas do Servidor designado pela JFPREV para fiscalizar a execução dos serviços;

17.1.9. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, por todos os danos e prejuízos materiais e/ou pessoais causados por seus funcionários à JFPREV e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;

17.1.10. Zelar pela disciplina de seus empregados, os quais deverão obedecer dentre outras normas comuns e contrato desta espécie;

17.1.11. No local de trabalho é vedada a prática, pelos funcionários, de qualquer tipo de jogo, bem como venda de rifas e bilhetes, circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

17.1.12. É vedada a permanência dos empregados nas dependências internas, no qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho;

17.1.13. É vedado aos funcionários, utilizarem ou colocarem em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade pública, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia da pessoa responsável;

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

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

17.1.16. Apresentar, mensalmente, relação nominal do funcionário, com o respectivo local de trabalho e controle de carga horária realizada, apontando as faltas e outros impedimentos;

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

17.1.18. Apresentar, quando do início da prestação dos serviços, uma escala com as datas de pagamento do salário do funcionário que irá prestar os serviços, objeto do contrato, escala esta que deverá ser rigorosamente cumprida pela sociedade empresária contratada;

17.1.19. No caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, a Contratada deverá providenciar a imediata substituição. Para isso deverá dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários. A substituição do faltoso deverá ser efetivada no prazo máximo de até duas horas;

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

17.1.21. A sociedade empresária que for contratada deverá atender o disposto na Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e suas alterações;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

17.1.23. A Sociedade Empresária a ser contratada deverá realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR7 da Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978;

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

a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da sociedade empresária, se houver, de acordo com convenção coletiva do trabalho, ou ainda do acórdão normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional dos empregados;

b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando o registro do empregado;

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

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

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

f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas normais ou extraordinárias, se for o caso;

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

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

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

j) Comprovações de contribuições devidas aos sindicatos;

l) Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;

m) Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir;

n) Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade;

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

a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), devidamente homologado, na hipótese do



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

trabalhador contar mais de 01(um) ano de serviços prestados à sociedade empresária;

- b) Documento comprovando a concessão de aviso-prévio pelo empregador ou pelo empregado ou acordo de dispensa de cumprimento de aviso-prévio;
- c) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa(CD) e do requerimento do Seguro Desemprego(SD), nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o benefício.
- d) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRPC) em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou por extinção do contrato por prazo determinado;
- e) Cópia de Atestado de Saúde Ocupacional(ASO), comprovando o exame demissional;
- f) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais–PPRA;
- g) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional-PCMSO;

17.1.26. Relatar à JFPREV toda e qualquer irregularidade observada nos Postos de instalações onde houver prestação dos serviços;

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

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

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

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

17.1.31. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios;

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

17.1.33. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

17.1.34. Fornecer uniformes, materiais e equipamentos de limpeza necessários ao bom cumprimento das tarefas designadas aos cargos que destes necessitarem;

17.1.35. Arcar com todas as despesas referentes aos encargos sociais e fiscais, tais como, trabalhistas, tributários, previdenciários, ambos decorrentes da execução do serviço, objeto do certame.

17.2. DAS OBRIGAÇÕES DA JFPREV

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

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

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

17.2.5. Notificar, por escrito, à contratada da aplicação de qualquer sanção, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

17.2.6. Caberá a Diretora-Presidente do JFPREV designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo, para acompanhamento e fiscalização de execução contratual, que ficará também responsável para atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA.

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

17.2.8. Disponibilizar instalações sanitárias;

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

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

XVIII – DAS PENALIDADES

18.1. Os casos de inexecução do objeto deste **edital**, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 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 o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

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

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

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

18.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **18.1**, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

18.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **18.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

18.5. 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.

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

18.7. 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 ou liquidação;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

18.8. 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 nº 8.666/93 e suas alterações.

XIX – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

19.1. O preço total e o preço unitário deverão ser expressos em reais, com duas casas decimais, equivalentes ao de mercado na data da sessão pública de disputa de preços.

19.2. Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

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

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

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

19.4. Não serão recebidas notas fiscais entregues após o 5º dia útil do mês subsequente ao serviço prestado.

19.5. A nota fiscal deverá estar acompanhada de documentação comprobatória de manutenção dos requisitos de habilitação estabelecidos no edital da licitação e, especificamente no que tange à regularidade junto ao INSS, deverá apresentar ainda:

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

II) Cópia autenticada da Guia de Previdência Social;

III) Comprovante de entrega do INSS e quitação das guias indicadas nos incisos I e II deste item, conforme determinação do INSS.

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

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

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

19.9. O ISSQN se devido será recolhido na forma de Código Tributário Municipal vigente, da Lei nº 10.630 de 30/12/2003, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da CONTRATADA.

19.10. 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 da Controladoria Geral do Município: link: <https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/index.php>.

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

19.12. O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

19.12.1. 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.

XX - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

20.1.3. apresentar documentação falsa;

20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. não mantiver a proposta;

20.1.7. cometer fraude fiscal;



20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os proponentes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

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

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

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

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

20.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

20.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

20.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

XXI – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

21.1. Decairá do direito de impugnar ou solicitar esclarecimentos acerca dos termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes até o **3º (terceiro) dia útil** que anteceder a data de início da sessão de disputa do Pregão, **por meio eletrônico**, devendo o Pregoeiro decidir sobre a impugnação ou prestar os esclarecimentos no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento desta. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

21.1.1. A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, se for o caso, sendo corrigido o ato convocatório.

21.1.2. Decairá também do direito de impugnar, perante a Administração, os termos deste edital, aquela que, tendo-o aceito sem objeção, vier a apontar depois do início da sessão de disputa do Pregão, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese que não será aceita como recurso.

XXII – DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Serão utilizados para a realização deste certame recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.



22.2. A realização do procedimento estará a cargo da **Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM**, subsecretaria responsável pelo planejamento, coordenação e gerenciamento do sistema de licitações e contratos no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional e da Administradora do Pregão Eletrônico, entidade contratada para, através da rede mundial de computadores, prover o sistema de compras eletrônicas.

22.3. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a proponente deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital.

22.4. O fornecedor, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

22.5. Incumbirá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

22.7. É facultado ao Pregoeiro a realização de diligências no curso do procedimento licitatório, bem como, sanear falhas, fazer complementação de insuficiências ou ainda, correções de caráter formal.

22.7.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas e documentos de habilitação, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

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

22.7.3. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, em se tratando de amostra, na forma e prazo indicados pelo Pregoeiro, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

22.13. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a **SSLICOM/PJF** pelo telefone: (32) 3690-8188/8187/8492, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas, ou através do e-mail **pregaoeletronico@pjf.mg.gov.br**.

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

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

22.16. O acompanhamento dos resultados, recursos e atos pertinentes a este edital poderão ser consultados no endereço: **<https://www.portaldecompraspublicas.com.br>**, que será atualizado a cada nova etapa do pregão.

22.17. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência e Valor Estimado;

Anexo II – Minuta de Contrato.

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

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

Anexo V - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.

Anexo VI – Modelo de Declaração de Inexistência de fato impeditivo.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 108/2021 - JFPREV

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO

1. SETOR REQUISITANTE

1.1. Juiz de Fora Previdência –JFPREV.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa para a **prestação de Serviços terceirizados de Auxiliar de serviços gerais com insalubridade, nas dependências da nova sede Juiz de Fora Previdência - JFPREV.**

2.2. O fornecimento da mão de obra deverá ser acompanhado dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificado neste Termo e visando a obtenção de adequadas condições de salubridade, higiene e segurança a seus usuários e servidores.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação é justificada levando-se em consideração à necessidade contínua da prestação de serviço de conservação, manutenção e limpeza, visando o bom andamento dos serviços oferecidos pela JFPREV.

4. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A execução do serviço deverá ser feita por profissionais de acordo com a escolaridade mínima e carga horária abaixo:

CATEGORIA	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Serv. Gerais (com insalubridade - C/I)	1º Grau INC	30h

5. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

5.1. O custo total mensal estimado é de **R\$ 3.082,79** (três mil e oitenta e dois reais e setenta e nove centavos) e global anual de **R\$ 36.993,48** (trinta e seis mil, novecentos e noventa e três reais e quarenta e oito centavos).

CATEGORIA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
Auxiliar de Serv. Gerais (C/I)	01	R\$ 3.082,79 (deve ser o valor da planilha indicada pelo contador)	R\$ 3.082,79	R\$ 36.993,48

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

5.2.1. Deve ser observada a planilha de composição de custos e formação de preços constante no Anexo Único, que integra este Termo de Referência.

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 com o objeto em questão correrão à conta da dotação orçamentária 09.122.0007.2004.0000 –ND 3.3.90.37.01 – Fonte de Recursos: 0105000000 – Taxa Administrativa, com saldo disponível nas dotações para o exercício de 2021, mediante a devida previsão financeira.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (com insalubridade (grau máximo 40%))

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos domésticos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetando, duas vezes ao dia;
- c) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;
- d) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- e) Varrer os pisos de cimento;
- f) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- g) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, quando necessário;
- h) Retirar o pó dos telefones com a flanela e limpar com produtos adequados;
- i) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela JFPREV;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- l) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- m) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- n) Limpar, com produto neutro, portas, barras, e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- o) Limpar com produto apropriado, em assentos e poltronas;
- p) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- q) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- r) Paredes e rodapés;
- s) Remover manchas de paredes;
- t) Limpar quadros existentes nas paredes com produto específico.

8. EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E FERRAMENTAS



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

8.1. O contratado deverá fornecer todos os utensílios, ferramentas e equipamentos necessários aos serviços, devendo, no mínimo, atender ao especificado a seguir:

a) Sempre que for executado o 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 à utilização, em número suficiente, de placas sinalizadoras dobráveis com alça para carregamento tamanho 65X25, com as seguintes informações, conforme o caso:

- a.1) Referência 1 702 - Cuidado Piso Molhado
- a.2) Referência 1 703 - Banheiro Fechado
- a.3) Referência 1 704 – Cuidado área de trabalho.

b) No local especificado será necessário a utilização de carro de limpeza de pisos, com 02 (dois) baldes com água, um vermelho para água suja e um azul para água limpa, e produtos químicos, sendo um com esfregão em forma de cabeleira e cabo de alumínio referência 1010, ou similar. O material deverá ser de plástico de alta resistência, preferencialmente na cor amarela.

c) Será necessário, no mínimo, um carro de limpeza para cada unidade. No caso de edifício com mais de um pavimento será necessária à utilização de, no mínimo, um equipamento por andar.

d) Utensílios para limpeza, em número suficiente para atender aos serviços, com as seguintes especificações:

- d.1) Referência 1101 - Mop úmido de algodão ponta cortada, 340gr.
- d.2) Referência 1122 - Cabo de alumínio para Mop úmido
- d.3) Referência 1221 - Suporte plástico para Mop pó 60cm
- d.4) Referência 1202 - Mop pó algodão 60 cm.

e) Conjunto de pá coletora com tampa e vassoura, em número suficiente para atender aos serviços, referência 1604, ou similar.

f) A empresa contratada deverá fornecer e manter em serviço, para a equipe ou funcionário de limpeza, em perfeitas condições de uso e nas quantidades indicadas os seguintes utensílios:

- f.1) 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;
- f.2) 1(um) desentupidor de pia;
- f.3) 1(um) de vaso sanitário;
- f.4) 1(uma) pá de lixo para o funcionário de limpeza;
- f.5) 1(um) rodo de 40 cm para o funcionário da limpeza;
- f.6) 1(uma) vassoura para teto;
- f.7) 1(uma) vassoura de piaçava para o funcionário de limpeza;
- f.8) 1(uma) vassourinha para vaso sanitário;
- f.9) 1(um) par de luvas de borracha para o funcionário da limpeza;
- f.10) 1(uma) caixa de máscara descartável tipo PFF2 com certificado de aprovado (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego e registro da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- f.11) 1(um) avental de plástico para o funcionário de limpeza;
- f.12) 1(um) par de botas de borracha para o funcionário de limpeza;
- f.13) touca descartável para uso diário para o funcionário de limpeza.

g) Ocorrendo desgaste ou quebra, os utensílios e equipamentos deverão ser imediatamente substituídos.

9. MATERIAL DE CONSUMO

9.1 O contratado deverá fornecer todo o material de limpeza necessário aos serviços.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

9.1.1. Todos os licitantes deverão visitar o local especificado, inclusive para a verificação das quantidades de materiais necessários.

9.1.2. Apresentar laudo de boa prática de fabricação de produtos.

9.2.3. Ficha técnica e laudo de análise químico e físico dos produtos.

9.1.4. Todos os produtos devem ser registrados ou notificados na ANVISA.

9.1.5. Autorização de funcionamento e dados do responsável técnico pelo fornecedor direto.

9.1.6. Informações que devem constar nos rótulos dos produtos químicos:

- a) Nome e marca do produto;
- b) Categoria do produto;
- c) Destinação do uso e modo de usar (assistência à saúde);
- d) Identificação de produto de uso exclusivamente profissional;
- e) Dados completos da empresa;
- f) Nome e Registro do profissional técnico;
- g) Número de autorização de funcionamento;
- h) Número de registro no Ministério da Saúde e ANVISA e/ou informação sobre produto notificado na ANVISA;
- i) Data de validade.

9.2. Os serviços serão utilizados os seguintes materiais, que estarão disponíveis conforme abaixo:

- a) Detergente de uso geral (NEUTRO);
- b) Detergente multiuso a base de ácido sulfônico;
- c) Saponáceo em pó e em pasta;
- d) Palha de aço nº0;
- e) Esponja dupla face para limpeza em geral;
- f) Sacos de lixo nas cores Branco e Preto, para volumes de 60e 100litros de acordo com as normas:
- g) NBR9055/00 – Resistência a quebra livre
- h) NBR9190/00 – Classificação
- i) NBR9191/00 – Especificação
- j) Flanela dimensão mínima de 58cmX47cm;
- k) Pano de chão.

10. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO

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

10.2. 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.

10.3. 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. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

11.2. Para os insumos que não tiver em valor ou índice específico será adotado o Índice de Preço são Consumidor Amplo–IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística–IBGE.

11.3. Para o item “vales-transportes” será adotado o valor estipulado por decreto municipal.

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

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado

I_o = 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.

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

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

12. VIGÊNCIA

12.1. A prestação do serviço deverá ocorrer por 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, respeitados os limites previsto na Lei nº 8.666/93.

13. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. Os serviços serão remunerados pelos valores mensais contratados

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

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

14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

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

14.1.3. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Equipamento de Proteção Individual (EPI's), posturas corretas e sem vícios que possam comprometer a



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

prestação dos serviços, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

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

14.1.5. Nomear encarregados responsáveis pela supervisão e fiscalização dos serviços capacitados, para garantir o bom andamento de trabalhos, bem como nas orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da JFPREV e tomar as providências pertinentes;

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

14.1.7. Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar o posto de trabalho no mínimo uma vez por semana;

14.1.8. Acatar e fazer com que seus empregados atendam todas as instruções emanadas do Servidor designado pela JFPREV para fiscalizar a execução dos serviços;

14.1.9. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, por todos os danos e prejuízos materiais e/ou pessoais causados por seus funcionários à JFPREV e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;

14.1.10. Zelar pela disciplina de seus empregados, os quais deverão obedecer dentre outras normas comuns e contrato desta espécie;

14.1.11. No local de trabalho é vedada a prática, pelos funcionários, de qualquer tipo de jogo, bem como venda de rifas e bilhetes, circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

14.1.12. É vedada a permanência dos empregados nas dependências internas, no qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho;

14.1.13. É vedado aos funcionários, utilizarem ou colocarem em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade pública, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia da pessoa responsável;

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

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

14.1.16. Apresentar, mensalmente, relação nominal do funcionário, com o respectivo local de trabalho e controle de carga horária realizada, apontando as faltas e outros impedimentos;

14.1.17. 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;

14.1.18. Apresentar, quando do início da prestação dos serviços, uma escala com as datas de pagamento do salário do funcionário que irá prestar os serviços, objeto do contrato, escala esta que deverá ser rigorosamente cumprida pela sociedade empresária contratada;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

14.1.19. No caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, a Contratada deverá providenciar a imediata substituição. Para isso deverá dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários. A substituição do faltoso deverá ser efetivada no prazo máximo de até duas horas;

14.1.20. Qualquer empregado da contratada que na opinião da JFPREV seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários da Autarquia 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;

14.1.21. A sociedade empresária que for contratada deverá atender o disposto na Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e suas alterações;

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

14.1.23. A Sociedade Empresária a ser contratada deverá realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR7 da Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978;

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

a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da sociedade empresária, se houver, de acordo com convenção coletiva do trabalho, ou ainda do acórdão normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional dos empregados;

b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando o registro do empregado;

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

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

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

f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas normais ou extraordinárias, se for o caso;

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

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

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

j) Comprovantes de contribuições devidas aos sindicatos;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

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

- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), devidamente homologado, na hipótese do trabalhador contar mais de 01(um) ano de serviços prestados à sociedade empresária;
- b) Documento comprovando a concessão de aviso-prévio pelo empregador ou pelo empregado ou acordo de dispensa de cumprimento de aviso-prévio;
- c) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa(CD) e do requerimento do Seguro Desemprego(SD), nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o benefício.
- d) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRPC) em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou por extinção do contrato por prazo determinado;
- e) Cópia de Atestado de Saúde Ocupacional(ASO), comprovando o exame demissional;
- f) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais–PPRA;
- g) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional-PCMSO;

14.1.26. Relatar à JFPREV toda e qualquer irregularidade observada nos Postos de instalações onde houver prestação dos serviços;

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

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

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

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

14.1.31. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios;

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

14.1.33. 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;

14.1.34. Fornecer uniformes, materiais e equipamentos de limpeza necessários ao bom cumprimento das tarefas designadas aos cargos que destes necessitarem;

14.1.35. Arcar com todas as despesas referentes aos encargos sociais e fiscais, tais como, trabalhistas, tributários, previdenciários, ambos decorrentes da execução do serviço, objeto do certame.



14.2. DAS OBRIGAÇÕES DA JFPREV:

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

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

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

14.2.4. Efetuar o pagamento à contratada no prazo avançado, após a entrega da Nota fiscal no setor competente;

14.2.5. Notificar, por escrito, à contratada da aplicação de qualquer sanção, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

14.2.6. Caberá a Diretora-Presidente da JFPREV designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo, para acompanhamento e fiscalização de execução contratual, que ficará também responsável para atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA.

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

14.2.8. Disponibilizar instalações sanitárias;

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

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

15. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

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

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

15.1.3. Não serão recebidas notas fiscais entregues após o 5º dia útil do mês subsequente ao serviço prestado.

15.2. A nota fiscal deverá estar acompanhada de documentação comprobatória de manutenção dos requisitos de habilitação estabelecidos no edital da licitação e, especificamente no que tange à regularidade junto ao INSS, deverá apresentar ainda:

- I) Cópia autenticada de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- II) Cópia autenticada da Guia de Previdência Social;
- III) Comprovante de entrega do INSS e quitação das guias indicadas nos incisos I e II deste item, conforme determinação do INSS.

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

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

15.5. O CNPJ da CONTRATADA constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN nº 24, de 10 de dezembro de 2010 **SRCI/SSSCI** – Disponível no site do Controle Interno: link: 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, da Lei nº 10.630 de 30/12/2003, 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 da Controladoria Geral do Município: link: <https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/index.php>.

16. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

16.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços serão exercidos pela Juiz de Fora Previdência - JFPREV, devendo esta fazer registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas observadas.

16.2. Caberá a Diretora-Presidente da JFPREV designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo, para acompanhamento e fiscalização de execução contratual, que ficará também responsável para atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA.

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

16.4. Compete ao fiscal da execução contratual:

- a) Emitir Ordens de Serviço;
- b) Fiscalizar a execução dos serviços;
- c) Remeter advertências à CONTRATADA, por escrito, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória;
- d) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- e) Apresentar, trimestralmente, relatório contendo os seguintes dados: nome dos estabelecimentos onde os serviços estão sendo prestados; nome de cada trabalhador em efetivo exercício; informações relativas à



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

troca de pessoal envolvidos nas tarefas e faltas dos mesmos;

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

ANEXO ÚNICO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

TIPO DE SERVIÇO: Serviços Gerais COM INSALUBRIDADE

JORNADA HORÁRIA MENSAL: 30 horas semanais

Fonte dos salários: Valores referenciais, tomados por base o SINTEAC JF, CCT 2021.

Descrição	Alíquota Quantitativo (%)	Total Mensal (R\$)
I - MÃO - DE - OBRA		
TIPO DE SERVIÇO: Serviços Gerais COM INSALUBRIDADE		806,20
INSALUBRIDADE	40,00%	322,48
TOTAL DA MÃO - DE - OBRA		1.128,68
II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (Incidentes sobre o item I - Total da mão de obra)		
GRUPO "A"		
INSS	20,00%	225,74
FGTS	8,00%	90,29
SESC/SESI	1,50%	16,93
SENAC/SENAI	1,00%	11,29
INCRA	0,20%	2,26
Salário educação	2,50%	28,22
Riscos ambientais do trabalho - RAT	3,00%	33,86
SEBRAE	0,60%	6,77
TOTAL DO GRUPO "A"	36,80%	415,36
GRUPO "B"		
Férias	8,33%	94,02
1/3 constitucional sobre as férias	2,78%	31,38
Auxílio doença	0,59%	6,66
Licença paternidade/maternidade	0,68%	7,68
Faltas legais	1,00%	11,29
Acidente de trabalho	0,60%	6,77
Aviso prévio trabalhado	0,50%	5,64
13º salário	8,33%	94,02
TOTAL DO GRUPO "B"	22,81%	257,45
GRUPO "C"		
Aviso prévio indenizado	1,00%	11,29
Indenização adicional	1,00%	11,29
Indenização (Rescisão sem justa causa)	4,00%	45,15



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

TOTAL DO GRUPO “C”	6,00%	67,72
GRUPO “D”		
Incidência dos encargos do grupo “A” sobre os encargos do grupo “B”	8,39%	94,74

GRUPO “E”		
Incidência do encargo FGTS do grupo "A" exclusivamente sobre o item aviso prévio indenizado do grupo "C"	0,08%	0,90
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (A+B+C+D+E)	74,08%	836,17
III - INSUMOS		
Vales-transporte		114,13
Vales Alimentação		164,67
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO (NR-7-MTE)		7,00
Seguro de Vida em Grupo		7,00
PQM - Programa de Qualificação de Mão de Obra		12,00
PAST		44,00
Uniforme		20,00
Equipamentos		120,00
TOTAL DOS INSUMOS		488,79
IV - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS (I+II+III)		2.453,65
V - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS (Incidente sobre o item IV)	5,00%	122,68
VI - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS – (IV+V)		2.576,33
VII - LUCRO (Incidente sobre o item VI)	5,00%	128,82
VII - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS+LUCRO – (VI+VII)		2.705,15
IX - ENCARGOS TRIBUTÁRIOS - Incidentes sobre a Nota fiscal Fatura		
ISSQN	3,00%	92,48
COFINS	7,60%	234,29
PIS	1,65%	50,87
TOTAL DOS ENCARGOS TRIBUTÁRIOS	12,25%	377,64
X - TOTAL GLOBAL MENSAL UNITÁRIO		3.082,79

CÁLCULO DE VALES-TRANSPORTE	
DESCRIÇÃO	Serviços Gerais
Número de Vales por Dia - (A)	2
Valor do Vale - (B)	3,75



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Número de Dias por Semana - (C)	5
Número de Semanas por Ano - (D)	52
Número de Meses por Ano - (E)	12
Total Unitário Mensal do Empregado (F) = $[(A \times B \times C \times E) / E]$	162,50
6 % do Salário Base - (G)	48,37
Total Unitário Mensal da Empresa (H) = $[F - G]$	114,13
Salário Base da Cat. Prof. - Carga Horária de 200 horas mensais	806,20

CÁLCULO DE VALES-ALIMENTAÇÃO	
DESCRIÇÃO	Serviços Gerais
Número de Vales por Dia - (A)	1
Valor do Vale - (B)	9,50
Número de Dias por Semana - (C)	5
Número de Semanas por Ano - (D)	52
Número de Meses por Ano - (E)	12
Total Unitário Mensal do Empregado (F) = $[(A \times B \times C \times E) / E]$	205,83
20 % do Benefício - (G)	41,17
Total Unitário Mensal da Empresa (H) = $[F - G]$	164,67



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 108/2021 - JFPREV

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM E A

(deverá ser preenchido conforme orientação da Assessoria Jurídica responsável)

O (a), neste ato representado por seu(ua), Sr(a), brasileiro(a), casado(a), inscrito(a) no CPF nº, portador da CI nº doravante denominado, com a interveniência da de, neste ato representada por seu(ua)(a) Sr(a). brasileiro(a), inscrito(a) no CPF nº, portador da CI nº e Secretária, neste ato representada por seu Sr. brasileiro, inscrito no CPF nº, portador da CI nº doravante denominado(s) **INTERVENIENTE(S)** e a sociedade empresária estabelecida à rua nº, CNPJ nº, pelo seu representante infra-assinado Sr., CPF nº, RG nº, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO nº 108/2021**, conforme consta do **processo administrativo próprio nº 4.486/2021**, 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 terceirizados de Auxiliar de serviços gerais com insalubridade, nas dependências da nova sede Juiz de Fora Previdência – JFPREV**, conforme especificações do edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº 108/2021**, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. O fornecimento da mão de obra deverá ser acompanhado dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificado neste edital e visando a obtenção de adequadas condições de salubridade, higiene e segurança a seus usuários e servidores.

1.3. A prestação dos serviços será realizada no seguinte endereço: Av. Barão do Rio Branco, 2390 - 18º andar, Centro, Juiz de Fora/MG, CEP 36016-310.

1.2.1. Integram ainda este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital, o Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, constantes do Processo Eletrônico nº 4.486/2021 – Pregão Eletrônico nº 108/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1. O presente contrato tem o valor global previsto de R\$ (.....), conforme preço registrado e quantitativos, que é de pleno conhecimento das partes, sendo os valores unitários os seguintes:

Item	Quant.	Descrição	Valor unitário	Valor total
			R\$	R\$

2.2. Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

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

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

2.4. Não serão recebidas notas fiscais entregues após o 5º dia útil do mês subsequente ao serviço prestado.

2.5. A nota fiscal deverá estar acompanhada de documentação comprobatória de manutenção dos requisitos de habilitação estabelecidos no edital da licitação e, especificamente no que tange à regularidade junto ao INSS, deverá apresentar ainda:

- I) Cópia autenticada de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- II) Cópia autenticada da Guia de Previdência Social;
- III) Comprovante de entrega do INSS e quitação das guias indicadas nos incisos I e II deste item, conforme determinação do INSS.

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

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

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

2.9. O ISSQN se devido será recolhido na forma de Código Tributário Municipal vigente, da Lei nº 10.630 de 30/12/2003, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da CONTRATADA.

2.10. 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 da Controladoria Geral do Município: link: <https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/index.php>.

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

2.12. O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

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



2.13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.13.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária 09.122.0007.2004.0000 –ND 3.3.90.37.01 – Fonte de Recursos: 0105000000 – Taxa Administrativa, com saldo disponível nas dotações para o exercício de 2021, mediante a devida previsão financeira.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO

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

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

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

3.4. A prestação do serviço deverá ocorrer por 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, respeitados os limites previsto na Lei nº 8.666/93.

3.5. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO

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

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

3.5.3. 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.

3.6. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE

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

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

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

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

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado

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



I = Índice relativo à data do reajuste.

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E FERRAMENTAS MATERIAL DE CONSUMO

4.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (com insalubridade (grau máximo 40%))

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos domésticos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetando, duas vezes ao dia;
- c) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;
- d) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- e) Varrer os pisos de cimento;
- f) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- g) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete os sanitários, quando necessário;
- h) Retirar o pó dos telefones com a flanela e limpar com produtos adequados;
- i) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela JFPREV;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- l) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- m) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- n) Limpar, com produto neutro, portas, barras, e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- o) Limpar com produto apropriado, em assentos e poltronas;
- p) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- q) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- r) Paredes e rodapés;
- s) Remover manchas de paredes;
- t) Limpar quadros existentes nas paredes com produto específico.



16.2. EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E FERRAMENTAS

16.2.1. O contratado deverá fornecer todos os utensílios, ferramentas e equipamentos necessários aos serviços, devendo, no mínimo, atender ao especificado a seguir:

a) Sempre que for executado o 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 à utilização, em número suficiente, de placas sinalizadoras dobráveis com alça para carregamento tamanho 65X25, com as seguintes informações, conforme o caso:

- a.1) Referência 1 702 - Cuidado Piso Molhado
- a.2) Referência 1 703 - Banheiro Fechado
- a.3) Referência 1 704 – Cuidado área de trabalho.

b) No local especificado será necessário a utilização de carro de limpeza de pisos, com 02 (dois) baldes com água, um vermelho para água suja e um azul para água limpa, e produtos químicos, sendo um com esfregão em forma de cabeleira e cabo de alumínio referência 1010, ou similar. O material deverá ser de plástico de alta resistência, preferencialmente na cor amarela.

c) Será necessário, no mínimo, um carro de limpeza para cada unidade. No caso de edifício com mais de um pavimento será necessária à utilização de, no mínimo, um equipamento por andar.

d) Utensílios para limpeza, em número suficiente para atender aos serviços, com as seguintes especificações:

- d.1) Referência 1101 - Mop úmido de algodão ponta cortada, 340gr.
- d.2) Referência 1122 - Cabo de alumínio para Mop úmido
- d.3) Referência 1221 - Suporte plástico para Mop pó 60cm
- d.4) Referência 1202 - Mop pó algodão 60 cm.

e) Conjunto de pá coletora com tampa e vassoura, em número suficiente para atender aos serviços, referência 1604, ou similar.

f) A empresa contratada deverá fornecer e manter em serviço, para a equipe ou funcionário de limpeza, em perfeitas condições de uso e nas quantidades indicadas os seguintes utensílios:

- f.1) 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;
- f.2) 1(um) desentupidor de pia;
- f.3) 1(um) de vaso sanitário;
- f.4) 1(uma) pá de lixo para o funcionário de limpeza;
- f.5) 1(um) rodo de 40 cm para o funcionário da limpeza;
- f.6) 1(uma) vassoura para teto;
- f.7) 1(uma) vassoura de piaçava para o funcionário de limpeza;
- f.8) 1(uma) vassourinha para vaso sanitário;
- f.9) 1(um) par de luvas de borracha para o funcionário da limpeza;
- f.10) 1(uma) caixa de máscara descartável tipo PFF2 com certificado de aprovado (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego e registro da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- f.11) 1(um) avental de plástico para o funcionário de limpeza;
- f.12) 1(um) par de botas de borracha para o funcionário de limpeza;
- f.13) touca descartável para uso diário para o funcionário de limpeza.

g) Ocorrendo desgaste ou quebra, os utensílios e equipamentos deverão ser imediatamente substituídos.



4.3. MATERIAL DE CONSUMO

4.3.1 O contratado deverá fornecer todo o material de limpeza necessário aos serviços.

4.3.2. Apresentar laudo de boa prática de fabricação de produtos.

4.3.3. Ficha técnica e laudo de análise químico e físico dos produtos.

4.3.4. Todos os produtos devem ser registrados ou notificados na ANVISA.

4.3.5. Autorização de funcionamento e dados do responsável técnico pelo fornecedor direto.

4.3.6. Informações que devem constar nos rótulos dos produtos químicos:

- a) Nome e marca do produto;
- b) Categoria do produto;
- c) Destinação do uso e modo de usar (assistência à saúde);
- d) Identificação de produto de uso exclusivamente profissional;
- e) Dados completos da empresa;
- f) Nome e Registro do profissional técnico;
- g) Número de autorização de funcionamento;
- h) Número de registro no Ministério da Saúde e ANVISA e/ou informação sobre produto notificado na ANVISA;
- i) Data de validade.

4.3.7. Os serviços serão utilizados os seguintes materiais, que estarão disponíveis conforme abaixo:

- a) Detergente de uso geral (NEUTRO);
- b) Detergente multiuso a base de ácido sulfônico;
- c) Saponáceo em pó e em pasta;
- d) Palha de aço nº0;
- e) Esponja dupla face para limpeza em geral;
- f) Sacos de lixo nas cores Branco e Preto, para volumes de 60e 100litros de acordo com as normas;
- g) NBR9055/00 – Resistência a que da livre
- h) NBR9190/00 – Classificação
- i) NBR9191/00 – Especificação
- j) Flanela dimensão mínima de 58cmX47cm;
- k) Pano de chão.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Da Sociedade Empresária Contratada

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.1.3. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Equipamento de Proteção Individual (EPI's), posturas corretas e sem vícios que possam comprometer a prestação dos serviços, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

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

5.1.5. Nomear encarregados responsáveis pela supervisão e fiscalização dos serviços capacitados, para garantir o bom andamento de trabalhos, bem como nas orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da JFPREV e tomar as providências pertinentes;

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

5.1.7. Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar o posto de trabalho no mínimo uma vez por semana;

5.1.8. Acatar e fazer com que seus empregados atendam todas as instruções emanadas do Servidor designado pela JFPREV para fiscalizar a execução dos serviços;

5.1.9. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, por todos os danos e prejuízos materiais e/ou pessoais causados por seus funcionários à JFPREV e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;

5.1.10. Zelar pela disciplina de seus empregados, os quais deverão obedecer dentre outras normas comuns e contrato desta espécie;

5.1.11. No local de trabalho é vedada a prática, pelos funcionários, de qualquer tipo de jogo, bem como venda de rifas e bilhetes, circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

5.1.12. É vedada a permanência dos empregados nas dependências internas, no qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho;

5.1.13. É vedado aos funcionários, utilizarem ou colocarem em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade pública, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia da pessoa responsável;

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

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

5.1.16. Apresentar, mensalmente, relação nominal do funcionário, com o respectivo local de trabalho e controle de carga horária realizada, apontando as faltas e outros impedimentos;

5.1.17. 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;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.1.18. Apresentar, quando do início da prestação dos serviços, uma escala com as datas de pagamento do salário do funcionário que irá prestar os serviços, objeto do contrato, escala esta que deverá ser rigorosamente cumprida pela sociedade empresária contratada;

5.1.19. No caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, a Contratada deverá providenciar a imediata substituição. Para isso deverá dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários. A substituição do faltoso deverá ser efetivada no prazo máximo de até duas horas;

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

5.1.21. A sociedade empresária que for contratada deverá atender o disposto na Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e suas alterações;

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

5.1.23. A Sociedade Empresária a ser contratada deverá realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR7 da Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978;

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

a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da sociedade empresária, se houver, de acordo com convenção coletiva do trabalho, ou ainda do acórdão normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional dos empregados;

b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando o registro do empregado;

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

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

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

f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas normais ou extraordinárias, se for o caso;

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- i) Comprovante de opção e fornecimento de vales-transportes, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, quando foro caso;
- j) Comprovantes de contribuições devidas aos sindicatos;
- l) Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- m) Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir;
- n) Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade;

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

- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), devidamente homologado, na hipótese do trabalhador contar mais de 01(um) ano de serviços prestados à sociedade empresária;
- b) Documento comprovando a concessão de aviso-prévio pelo empregador ou pelo empregado ou acordo de dispensa de cumprimento de aviso-prévio;
- c) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa(CD) e do requerimento do Seguro Desemprego(SD), nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o benefício.
- d) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRPC) em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou por extinção do contrato por prazo determinado;
- e) Cópia de Atestado de Saúde Ocupacional(ASO), comprovando o exame demissional;
- f) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais–PPRA;
- g) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional-PCMSO;

5.1.26. Relatar à JFPREV toda e qualquer irregularidade observada nos Postos de instalações onde houver prestação dos serviços;

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

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

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

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

5.1.31. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios;

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

5.1.33. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;



5.1.34. Fornecer uniformes, materiais e equipamentos de limpeza necessários ao bom cumprimento das tarefas designadas aos cargos que destes necessitarem;

5.1.35. Arcar com todas as despesas referentes aos encargos sociais e fiscais, tais como, trabalhistas, tributários, previdenciários, ambos decorrentes da execução do serviço, objeto do certame.

5.2. DAS OBRIGAÇÕES DA JFPREV

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

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

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

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

5.2.5. Notificar, por escrito, à contratada da aplicação de qualquer sanção, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

5.2.6. Caberá a Diretora-Presidente da JFPREV designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo, para acompanhamento e fiscalização de execução contratual, que ficará também responsável para atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA.

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

5.2.8. Disponibilizar instalações sanitárias;

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

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

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

6.1. Os casos de inexecução do objeto deste **contrato**, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 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;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

6.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a subsecretaria 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 aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento e demais condutas ilícitas será de competência da autoridade gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

6.7. 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 ou liquidação;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

6.8. 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 nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO, MEDIÇÃO E HORÁRIO

7.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços serão exercidos pelo Juiz de Fora Previdência - JFPREV, devendo esta fazer registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas observadas.

7.2. Caberá a Diretora-Presidente da JFPREV designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo, para acompanhamento e fiscalização de execução contratual, que ficará também responsável para atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA.

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



7.4. Compete ao fiscal da execução contratual:

- a) Emitir Ordens de Serviço;
- b) Fiscalizar a execução dos serviços;
- c) Remeter advertências à CONTRATADA, por escrito, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória;
- d) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- e) Apresentar, trimestralmente, relatório contendo os seguintes dados: nome dos estabelecimentos onde os serviços estão sendo prestados; nome de cada trabalhador em efetivo exercício; informações relativas à troca de pessoal envolvidos nas tarefas e faltas dos mesmos;
- f) O relatório deverá ser analisado pelo responsável pela Unidade Gestora, o qual emitirá sua manifestação por escrito no prazo de 10(dez) dias úteis, devendo o fiscal dos serviços, providenciar a correção de qualquer irregularidade encontrada, sob pena de ser responsabilizado, caso ocorra algum prejuízo para o Município.

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

7.6. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.6.1. Os serviços serão remunerados pelos valores mensais contratados

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

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

7.7. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.7.1. A execução do serviço deverá ser feita por profissionais de acordo com a escolaridade mínima e carga horária abaixo:

CATEGORIA	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Serv. Gerais (com insalubridade - C/I)	Iº Grau INC	30h

CLÁUSULA OITAVA - DA CESSÃO

8.1. Havendo incontestável e justificado interesse público e autorização prévia e expressa da Prefeitura, o Contrato poderá ser cedido ou transferido no todo ou parcialmente.

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

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

CLÁUSULA NONA - DAS COMUNICAÇÕES

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

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

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

Prefeitura de Juiz de Fora, de de 20.....

PREFEITO
GESTOR(ES) DA(S) UG(S)
EMPRESA
Representante Legal
Cargo

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 108/2021 - JFPREV

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante Sr.(a), portador do Documento de Identidade nº, inscrito no CPF sob o nº DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como **(incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP))**, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Municipal nº 12.211/2011 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 108/2021 - JFPREV

ANEXO IV

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 Eletrônico nº 108/2021**, assim como tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 108/2021 - JFPREV

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

....., inscrito no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante o(a) Sr(a)
....., portador da Carteira de Identidade nº
..... e do CPF nº, **DECLARA, sob as penas da Lei, em
cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República**, que não emprega
menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 108/2021 - JFPREV

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

(Nome da empresa), sediada (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio do seu representante o Sr.(a), portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- 1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- 3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- 4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.
- 5 - E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo

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