



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

AVISO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 080/2022 - PJF PROCESSO ELETRÔNICO nº 6.033/2022

Acha-se aberta, na Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/7º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, **LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO**, pelo **modo de disputa aberto**, com a finalidade de selecionar propostas objetivando **a contratação de prestação de serviços de manutenção em conservação e limpeza para atender as áreas internas e externas, de forma contínua, com o fornecimento de mão de obra e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), incluindo o fornecimento de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários para sua execução**, 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 07/07/2022, às 14h50 do dia 20/07/2022;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: **às 15h do dia 20/07/2022**, 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 **https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cpl/editais/pregao_eletronico/2022/index.php**. Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (32) 3690-8188/8187.

Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 080/2022 - PJF PROCESSO ELETRÔNICO nº 6.033/2022

Acha-se aberta, na Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/7º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, **LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, 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 contratação de prestação de serviços de manutenção em conservação e limpeza para atender as áreas internas e externas, de forma contínua, com o fornecimento de mão de obra e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), incluindo o fornecimento de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários para sua execução**, conforme condições descritas nos Anexos que integram este Edital.

1.2. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.2.1. Os horários de funcionamento serão de segunda a domingo, conforme a especificidade das unidades, no horário diurno, dependendo do funcionamento da unidade, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa, em cargas horárias excepcionais, aos sábados e domingos, devendo não exceder a carga horária regulamentar de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

1.3. Integra este Edital, como se nele estivesse transcrito o Termo de Referência - Anexo I, assim como todas as especificações neste contidas.

II - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

STDA: 04.122.0007.2004.0000
PGM: 04.122.0007.2004.0000
SAS: 08.122.0007.2004.0000
SEAPA: 20.122.0007.2004.0000
SEDH: 14.122.0007.2004.0000
SEDIC: 04.122.0007.2004.0000
SEL: 27.122.0007.2004.0000
SEPPOP: 04.122.0007.2004.0000
SESMAUR: 04.122.0007.2004.0000
SESUC: 06.122.0007.2004.0000
SETUR: 23.122.0007.2004.0000
SF: 04.122.0007.2004.0000
SG: 04.122.0007.2004.0000
SMU: 26.122.0007.2004.0000
SO: 04.122.0007.2004.0000
SRH: 04.122.0007.2004.0000



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:

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 encontrem 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. As Cooperativas

Nota Explicativa: O presente edital não prevê as condições de participação de Cooperativas:

1 - Tendo em vista entendimento do Tribunal de contas da União: "Nota-se que o Tribunal de Contas da União, além de fixar a orientação de que se afigura irregular a participação de cooperativa em procedimentos licitatórios quando o objeto refoge ao seu campo de atuação (TCU, Segunda Câmara, Acórdão 6.552/2009, Rel. Ministro Aroldo Cedraz, Sessão de 01/12/2009), sinaliza que: É irregular a participação de cooperativas em licitação cujo objeto se refira a prestação de serviço que demande requisitos próprios da relação de emprego, como subordinação



(hierarquia) e habitualidade (jornada de trabalho) dos trabalhadores.” (TCU, Plenário, Acórdão 2221/2013, Rel. Ministro José Múcio Monteiro, Sessão de 21/08/2013)”.

2- Tendo em vista também a Lei Federal nº 12.690/2012, cujo teor dispõe sobre a organização e o funcionamento destas sociedades, estabeleceu, em seu art. 5º, que a “cooperativa de trabalho não pode ser utilizada para intermediação de mão de obra subordinada”.

3- Tendo em vista também termo de conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a união:
TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão de obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles: a) Serviços de limpeza; b) Serviços de conservação; c) Serviços de segurança, de vigilância e de portaria; d) Serviços de recepção; e) Serviços de copeiragem; f) Serviços de reprografia; g) Serviços de telefonia; h) Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações; i) Serviços de secretariado e secretariado executivo; j) Serviços de auxiliar de escritório; k) Serviços de auxiliar administrativo; l) Serviços de office boy (contínuo); m) Serviços de digitação; n) Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas; o) Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante; p) Serviços de ascensorista; q) Serviços de enfermagem; e r) Serviços de agentes comunitários de saúde.

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 Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação, 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.

5.2.1. A proposta de preços final deverá seguir o modelo padrão, conforme **Anexo IX**, e deverá ser enviada junto à documentação de habilitação.

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.

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;

6.1.3. 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.

6.2.5. É obrigatório apresentar proposta para todos os cargos que compõem o serviço licitado.

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;

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

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

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

7.4.2. A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante o seguinte indicador:

Índice de Solvência Geral (SG) expressado da forma seguinte:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

SG maior ou igual a 1(um)

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

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.

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

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

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

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

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

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

b) Declaração de disponibilidade de aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação, conforme **Anexo VII**;

c) Declaração de Conhecimento do Local onde serão executados os serviços previstos neste processo, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos, em especial, aos seguintes locais: Prédio Sede da Prefeitura de Juiz de Fora e Prédio Adhemar Rezende de Andrade, conforme **Anexo VIII**;

7.5.5. Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso aos locais para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato através do telefone (32) 2104 – 7068 - Edna Juvenal da Silva. Caso for de interesse dos licitantes qualquer outro setor que conste no processo licitatório poderá ser visitado com prévio agendamento.

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 empresária seguinte na ordem de classificação.

7.7. A documentação, na fase pertinente, será examinada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e após 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.

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 **MENOR VALOR TOTAL MENSAL**.

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

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

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, 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



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. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme previsto na Lei nº 8.666/1993.

14.5. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO

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

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.

14.5.4. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos deste contrato.

14.6. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE

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

14.6.2. Da fórmula do reajuste:

14.6.2.1. A fórmula a ser adotada para o reajuste dos valores ajustados neste termo encontra-se estabelecida no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005, onde: $R = V \times [(I/I_0) - 1]$, na qual:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I₀= Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para a entrega da proposta de licitação;

I= Índice relativo à data do reajuste.

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



- b) Para o item mão de obra será adotada a variação do salário da categoria profissional estipulado em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.
- c) Qualquer reajuste ou reequilíbrio da equação econômico-financeira do contrato, antes de se concretizar, deverá ser objeto de análise contábil e jurídica.

XV - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

15.1. Para garantia da execução do contrato, será exigido garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, observadas as disposições do art. 56, da Lei nº 8.666/93, com validade durante execução do contrato e, por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

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

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

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

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

15.6. O Seguro-Garantia, quando escolhido, será realizado mediante entrega da competente apólice, emitida por entidade legalmente autorizada, com funcionamento no Brasil, com sua autenticidade devidamente comprovada junto a SUSEP - Superintendência de Seguros Privados, em favor exclusivamente do Município de Juiz de Fora, garantindo a total execução do Contrato.

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

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

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

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

- a) Utilizada para quitação de débitos trabalhistas;
- b) Utilizada pela contratante para reembolso de possíveis danos causados pela contratada às instalações físicas, a terceiros, etc., sendo comprovada a prática de ato com dolo ou culpa.
- c) A Contratada perderá a “caução de garantia do contrato” em favor do Município de Juiz de Fora, se por culpa da mesma for promovida a rescisão contratual.

XVI – DAS OBRIGAÇÕES

16.1. Da Licitante Vencedora:

16.1.1. Selecionar, contratar, treinar, promover treinamento de reciclagem periodicamente **(mínimo a cada 6 meses)** e preparar os profissionais que irão prestar os serviços, encaminhando empregados portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e responsabilizando-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

16.1.1.1. A Licitante Vencedora é considerada como única empregadora, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia com o Município.

16.1.1.2. Fica proibida a prática discriminatória e limitativa para efeito de contratação (prestação de serviços terceirizados) no Município de Juiz de Fora, por motivo de sexo, origem, etnia, cor, estado civil, situação familiar ou idade, conforme previsto na CF, CLT e Estatuto do Idoso".

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

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

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

16.1.4.1. O preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados poderá gerenciar até no máximo até 80 colaboradores;

16.1.4.2. Os prepostos designados pela contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos e noturnos alternados quando a carga horária de trabalho o permitir, emitindo relatórios mensais que deverão ser disponibilizados ao DESC;

16.1.4.3. Existirão postos de trabalho onde haverá rotina de limpeza somente pela manhã.

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

16.1.6. Fazer zelar, por parte dos empregados, pelas normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo a contratada fornecer uniformes, crachás de identificação com fotografia, transportes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), necessários à execução satisfatória dos serviços.

16.1.7. Seguir todas as instruções emanadas do Departamento de Serviços Corporativos referente à execução dos serviços.

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

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

16.1.10. 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

16.1.11. Providenciar a substituição, no caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, no prazo de até duas horas, devendo, para isso, dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários.

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

16.1.13. Relatar ao Departamento de Serviços Corporativos toda e qualquer irregularidade observada nas instalações das unidades administrativas onde houver prestação dos serviços.

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

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

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

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

16.1.18. Responsabilizar-se pelos custos dos uniformes de seus empregados, não podendo a contratada repassar os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados;

16.1.19. Zelar para que os serviços sejam realizados dentro da carga horária estipulada no contrato, não podendo em hipótese alguma haver alteração de horário no trabalho, prestação de hora extra, compensação no banco de horas.

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

16.1.21. Realizar exames periódicos dos seus empregados, informando as unidades administrativas respectivas com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da data agendada.

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

16.1.23. 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/gestor, os seguintes documentos:

- a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da contratada e empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria do profissional;
- b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho;
- c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP;
- e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados;
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- g) Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30(trinta) dias corridos do respectivo gozo;
- h) Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado; atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 (um terço) e 13º (décimo terceiro) salário (primeira e segunda 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 do vale-transporte, 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;
- o) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- p) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO.

16.1.23.1. Caso a empresa não pague os funcionários que prestam serviços no Município da forma correta e, na data que a Lei estipula, a contratada estará sujeita às penalidades previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

16.1.24. 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.

16.1.25. Nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8666/1993 é vedado à contratada utilizar empregados que sejam servidores municipais para prestação de serviços terceirizados no âmbito das unidades administrativas do contratante.

16.1.26. Havendo rescisão do contrato de trabalho e a respectiva substituição do empregado, a Licitante Vencedora deverá apresentar, relativamente ao empregado desligado, os seguintes documentos:

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

16.2. Da STDA/SSADM/DESC:

16.2.1. A fiscalização do contrato caberá à unidade gestora onde os serviços serão efetivamente prestados, ficando a cargo do STDA/SSADM/DESC a gestão e o acompanhamento dos contratos.

16.2.2. Compete ao STDA/SSADM/DESC:

16.2.2.1. Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades gestoras.

16.2.2.2. Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal.

16.2.2.3. Realizar o controle de faltas baseando-se no cruzamento das informações prestadas pela contratada com o Sistema de Controle do Serviço Terceirizado(CST).



16.2.2.4. Verificar e conferir o faturamento enviado pela Licitante Vencedora.

16.2.2.5. Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso.

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

16.2.2.7. Executar as atividades relativas às contratações e aditamentos dos serviços licitados.

16.2.2.8. Manter rigoroso controle dos quantitativos de empregados vinculados aos respectivos contratos, bem como aos aditamentos de acréscimos ou supressão, na forma da Lei nº 8.666/1993.

16.2.2.9. Orientar os fiscais das Unidades sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual.

16.2.2.10. Promover a avaliação periódica dos serviços prestados pela Licitante Vencedora.

16.2.2.11. Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela Licitante Vencedora.

16.2.2.12. Caberá ao STDA/SSADM/DESC monitorar, diariamente, o Sistema de Controle de prestação de Serviços Terceirizado.

16.3. Da Unidade Tomadora e Fiscalizadora dos Serviços:

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

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

16.3.2.1. Comunicar ao STDA/SSADM/DESC, no prazo de oito horas úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica.

16.3.2.2. Comunicar ao STDA/SSADM/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais.

16.3.2.3. Conferir e atestar as faturas apresentadas pela Licitante Vencedora.

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

16.3.2.5. Cumprir as rotinas relativas à execução orçamentária-financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei 4320/64.

16.3.2.6. Manter o Departamento de Serviços Corporativos informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail ou pela plataforma Prefeitura Ágil, para que referido Departamento adote dentro do prazo máximo de quarenta e oito horas as providências necessárias.

16.3.2.7. Apresentar, mensalmente, ao STDA/SSADM/DESC relatório contendo os seguintes dados: CPF de cada empregado em efetivo exercício, unidade administrativa, setor e endereço de local de trabalho.

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



16.3.2.9. Disponibilizar instalações sanitárias.

XVII – DAS PENALIDADES

17.1. 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.

17.2. 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.

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

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

17.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **17.1**, caberá recurso no prazo de 5(cinco) dias úteis, contados da intimação.

17.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **17.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

17.5. 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.

17.6. 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.

17.7. 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

17.8. 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.

XVIII – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

18.1. 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

18.2. 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.

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

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

- a) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e comprovante de pagamento;
- b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social e comprovante de pagamento;
- c) Certidão de Regularidade dos tributos federais (INSS);
- d) Certidão de Regularidade do FGTS;
- e) Certidão negativa de Débitos Municipais;
- f) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
- g) Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- h) Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;
- i) Comprovante de pagamento dos terceirizados;
- j) Comprovante da GFIP de todos os terceirizados; Parágrafo único. Caso a contratada venha apresentar a
- k) Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, contendo a ressalva de que abrange débitos junto ao INSS, ficará dispensada de apresentar a certidão constante do inciso III;
- l) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço com depósito individual.

18.5. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta, em que deverá ser efetivado o crédito:

BANCO: **AGÊNCIA:** **CONTA CORRENTE:** **LOCALIDADE:**

18.6. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

18.6.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item **18.6.** ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do edital, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

18.6.2. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

18.6.3. Quando ocorrer a situação prevista no item **18.6.2.**, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

18.6.4. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

18.7. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

18.7.1. Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS e a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

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

18.10. No ato de retirada da Nota de Empenho, o fornecedor deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do SIAFEM.

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

18.12. 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.

18.12.1. 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.

18.13. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado 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 preços ou correção monetária.

XIX – DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, DA DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA, DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS DE CONSUMO, DOS UNIFORMES E DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

19.1.1. ÁREAS CONTEMPLADAS PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

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

19.1.1.1. ÁREAS INTERNAS: os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

I - DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j) Abastecer com papel higiênico, sabonete, entre outros os sanitários, quando necessário;
- k) Retirar o pó dos telefones com flanela e limpar com produtos adequados;
- l) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- m) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- n) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cemitros, removendo-os para local indicado pela Administração; Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.
- o) Limpar os corrimãos;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

II - SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

III - MENSALMENTE, UMA VEZ:

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

IV - ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

19.1.1.2. ÁREAS EXTERNAS: os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

I - DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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



II - SEMANALMENTE, UMA VEZ:

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

III - MENSALMENTE, UMA VEZ:

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

19.1.1.3. ESQUADRIAS EXTERNAS: os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

I - QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

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

II - SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

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

19.3. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA

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

19.4. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

19.5. DOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS DE CONSUMO

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

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

19.5.1.2. Será necessário, no mínimo, um conjunto de placas para cada unidade.

19.5.1.3. No caso de edifícios com mais de um pavimento, será necessária a utilização de, no mínimo, um equipamento por andar.

19.5.1.4. A contratada deverá disponibilizar um conjunto de pá coletora com tampa e vassoura, em número suficiente para atender aos serviços de cada unidade.

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

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

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

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

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

19.5.1.8. A contratada deverá fornecer:

- a) Todo o material de limpeza necessário aos serviços;
- b) Apresentar laudo de boa prática de fabricação dos produtos;
- c) Ficha técnica e laudo de análise químico e físico dos produtos;
- d) Apresentar laudo de boa prática de fabricação dos produtos;
- e) Ficha técnica e laudo de análise químico e físico dos produtos;
- f) Todos os produtos devem ser registrados ou notificados na ANVISA/MS;



- g) Autorização de funcionamento e dados do responsável técnico pelo fornecedor direto;
- h) Informações que devem constar nos rótulos dos produtos químicos;
- i) Nome e marca do produto;
- j) Categoria do produto;
- k) Destinação do uso e modo de usar (assistência à saúde);
- l) Identificação de produto de uso exclusivamente profissional;
- m) Dados completos da empresa;
- n) Nome e registro do profissional técnico;
- o) Número de autorização de funcionamento;
- p) Número de registro no Ministério da Saúde e ANVISA e/ou Informação sobre produto notificado na ANVISA;
- q) Data de Validade.

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

- a) Flanelas (unidade);
- b) Hipoclorido (litro);
- c) Kit Limpa vidro (unidade);
- d) Pano de chão (unidade);
- e) Pasta Saponácea (unidade);
- f) Sabão em barra (unidade);
- g) Saco de lixo 20L (unidade/preto);
- h) Saco de lixo 40L (unidade/preto);
- i) Saco de lixo 60L (unidade/preto);
- j) Saco de lixo 100L (unidade/preto);
- k) Fibra de LT (unidade).

19.6. DOS UNIFORMES

19.6.1. Todos os empregados da contratada devem estar uniformizados, com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando necessário for.

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

19.6.3. No caso de Serviço de conservação, manutenção e limpeza, a contratada fornecerá anualmente, como uniforme:

- a) 02 (duas) camisas de malha com a logomarca da empresa;
- b) 02 (duas) calças de brim lisa;
- c) 01 (uma) bota de PVC;
- d) 01 (uma) bota de couro;
- e) 02 (dois) pares de luva latex e crachá, repondo o uniforme sempre que for danificado) e mantendo-os sempre em boas condições de conservação, visando a proteção e identificação do colaborador.

19.7. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.7.1. Os colaboradores para a prestação dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

- a) Ser pontual e permanecer no local de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional.
- b) Apresentar-se devidamente com identificação por crachá, uniformizado(a), asseado(a) e com unhas aparadas;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- c) Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Prefeitura de Juiz de Fora;
- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f) Cumprir as normas internas do contratante;
- g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio da Prefeitura de Juiz de Fora sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos disponíveis para a execução dos serviços;
- j) Solicitar apoio técnico junto às Unidades competentes da Prefeitura de Juiz de Fora para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- k) Conhecer a missão do local onde presta serviço, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
- l) Receber e passar o serviço, ao assumir e deixar o local de trabalho, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- m) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- n) Buscar orientação com o responsável, designado pela contratada, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- o) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- p) Nos locais de trabalho é vedada a prática, de qualquer tipo de jogo, vendas de rifas, bilhetes, vendas por catálogo, vestuário, dentre outros;
- q) Não permanecer nas dependências das unidades das secretarias, na qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho;
- r) Não utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade das unidades administrativas, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do responsável do setor;
- s) Não instalar quaisquer equipamentos de uso pessoal, nas dependências de trabalho, tais como umidificadores, frigobar, geladeiras, forno elétrico, aquecedores, entre outros;
- t) Não consumir ou guardar bebidas alcoólicas nas dependências e locais onde os serviços serão executados;
- u) Qualquer empregado da contratada que seja inconveniente ou desrespeitoso com servidores públicos do Município ou com o público, ou ainda, não realize seu serviço de forma adequada deverá ser substituído no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do momento da comunicação.

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;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

22.2. A realização do procedimento estará a cargo da **Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM** 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.

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, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

Anexo VII - Modelo de Declaração de Disponibilidade de Instalações, Aparelhamento do Pessoal Técnico.

Anexo VIII - Modelo de Declaração de Conhecimento do Local.

Anexo IX - Modelo da Proposta Comercial.



PREGÃO ELETRÔNICO nº 080/2022 - PJF

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO

1. UNIDADES REQUISITANTES: Secretaria de Transformação Digital e Administrativa (STDA), Procuradoria Geral do Município (PGM), Secretaria de Assistência Social (SAS), Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEAPA), Secretaria Especial de Direitos Humanos (SEDH), Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Inclusivo, da Inovação e Competitividade (SEDIC), Secretaria de Esporte e Lazer (SEL), Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular (SEPPPOP), Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas (SESMAUR), Secretaria de Segurança Urbana e Cidadania (SESUC), Secretaria da Fazenda (SF), Secretaria de Governo (SG), Secretaria de Mobilidade Urbana (SMU), Secretaria de Obras (SO), Secretaria de Recursos Humanos (SRH).

2. OBJETO

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

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Necessidade contínua da prestação de serviço de manutenção em conservação e limpeza, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene. A terceirização objetiva uma mudança de parâmetros na organização da mão de obra, na busca de melhores resultados, através da diminuição de despesas, sob o manto da necessidade de especialização e otimização da prestação dos serviços ou do processo produtivo. Sendo assim, a PJF busca a redução de gastos, enxugando sua estrutura, através da contratação de empresas especializadas, para a realização de atividades complementares/acessórias, restritas às atividades-meio e garantir a disponibilização de serviços públicos de forma eficiente e eficaz.

4. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os horários de funcionamento serão de **segunda a domingo, conforme a especificidade das unidades**, no horário diurno, dependendo do funcionamento da unidade, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa, em cargas horárias excepcionais, aos sábados e domingos, devendo não exceder a carga horária regulamentar de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5. AVALIAÇÃO DO CUSTO

CLASSE	QTD	VALOR UNIT. MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR GLOBAL
ASG 20h com insalubridade 40%	2	2.239,47	4.478,94	53.747,28
ASG 30h sem insalubridade	19	2.881,08	54.740,52	656.886,24
ASG 30h com insalubridade 40%	23	3.658,07	84.135,61	1.009.627,32
ASG 40h sem insalubridade	2	3.506,25	7.012,50	84.150,00
ASG 40h com insalubridade 40%	11	4.542,24	49.964,64	599.575,68



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

TOTAL	57	16.827,11	200.332,21	2.403.986,52
--------------	-----------	------------------	-------------------	---------------------

6. RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PREVISÃO FINANCEIRA

6.1. As despesas decorrentes da contratação objeto deste instrumento correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento das Unidades Requisitantes da Prefeitura de Juiz de Fora, conforme a seguir:

Unidade Requisitante	Dotação Orçamentária
STDA	04.122.0007.2004.0000
PGM	04.122.0007.2004.0000
SAS	08.122.0007.2004.0000
SEAPA	20.122.0007.2004.0000
SEDH	14.122.0007.2004.0000
SEDIC	04.122.0007.2004.0000
SEL	27.122.0007.2004.0000
SEPPPOP	04.122.0007.2004.0000
SESMAUR	04.122.0007.2004.0000
SESUC	06.122.0007.2004.0000
SETUR	23.122.0007.2004.0000
SF	04.122.0007.2004.0000
SG	04.122.0007.2004.0000
SMU	26.122.0007.2004.0000
SO	04.122.0007.2004.0000
SRH	04.122.0007.2004.0000

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**7.1. ÁREAS CONTEMPLADAS PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.**

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

7.1.1. ÁREAS INTERNAS: os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:**I - DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

II - SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

III - MENSALMENTE, UMA VEZ:

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

IV - ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

7.1.2. ÁREAS EXTERNAS: os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

I - DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, etc;



- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cemitros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

II - SEMANALMENTE, UMA VEZ:

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

III - MENSALMENTE, UMA VEZ:

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

7.1.3. ESQUADRIAS EXTERNAS: os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

I - QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

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

II - SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

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

8. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

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

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

9. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA

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



- k) Limpar janelas de alumínio e madeira;
- l) Varrer e lavar superfícies internas e externas;
- m) Manter limpos e em perfeito funcionamento os banheiros dos setores administrativos;
- n) Realizar a limpeza e manutenção das áreas externas como pátios, saguão, varanda, garagens, estacionamentos, inclusive áreas verdes.

10. HABILITAÇÃO/ CRITÉRIO PARA PROPOSTA/SANÇÃO

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

11. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO

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

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

11.3. 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.

11.4. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos deste contrato.

11.5. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE

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

11.5.2. Da fórmula do reajuste:

11.5.2.1. A fórmula a ser adotada para o reajuste dos valores ajustados neste termo encontra-se estabelecida no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005, onde: $R = V \times [(I/I_0) - 1]$, na qual:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I₀= Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para a entrega da proposta de licitação;

I= Índice relativo à data do reajuste.

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



12. VIGÊNCIA

12.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme previsto na Lei nº 8.666/1993.

13. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

13.3. Na hipótese de falta do empregado, sem substituição, por dia faltoso de trabalho, será descontada a fração de 1/30 (um trinta avos) do custo total do serviço.

14. DOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS DE CONSUMO

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

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

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

14.1.2. Será necessário, no mínimo, um conjunto de placas para cada unidade.

14.1.3. No caso de edifícios com mais de um pavimento, será necessária a utilização de, no mínimo, um equipamento por andar.

14.1.4. A contratada deverá disponibilizar um conjunto de pá coletora com tampa e vassoura, em número suficiente para atender aos serviços de cada unidade.

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

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

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

- a) 2 (dois) baldes plásticos com capacidade para 10 (dez) litros por funcionário de limpeza, sendo 1 (um) vermelho para água suja e 1 (um) azul para água limpa;
- b) 1 (um) desentupidor de pia;
- c) 1 (um) desentupidor de vaso sanitário;
- d) 1 (uma) pá de lixo para cada funcionário da limpeza;
- e) 1 (um) rodo de 40 (quarenta) centímetros para cada funcionário da limpeza;
- f) 1 (uma) vassoura para teto;
- g) 1 (uma) vassoura de piaçava para cada funcionário da limpeza;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- h) 1 (uma) escova sanitária para vaso sanitário para cada equipe de 3 (três) funcionários da limpeza, sendo no mínimo uma por unidade;
- i) 1 (um) conjunto mop com esfregão e balde;
- j) 1 (um) par de luvas de borracha para cada funcionário da limpeza;
- k) 1 (um) caixa de máscara descartável tipo PFF2 com certificado de aprovação (CA) emitido pelo Ministério da Economia e registro da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) para que possam ser utilizados em estabelecimentos de Saúde;
- l) 1 (um) avental de plástico por funcionário da limpeza;
- m) 1 (um) par de botas de borracha por funcionário da limpeza;

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

14.1.8. A contratada deverá fornecer:

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

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

- a) Flanelas (unidade);
- b) Hipoclorido (litro);
- c) Kit Limpa vidro (unidade);
- d) Pano de chão (unidade);
- e) Pasta Saponácea (unidade);
- f) Sabão em barra (unidade);
- g) Saco de lixo 20L (unidade/preto);
- h) Saco de lixo 40L (unidade/preto);
- i) Saco de lixo 60L (unidade/preto);
- j) Saco de lixo 100L (unidade/preto);
- k) Fibra de LT (unidade).

15. DOS UNIFORMES

15.1. Todos os empregados da contratada devem estar uniformizados, com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando necessário for.

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



15.3. No caso de Serviço de conservação, manutenção e limpeza, a contratada fornecerá anualmente, como uniforme:

- a) 02 (duas) camisas de malha com a logomarca da empresa;
- b) 02 (duas) calças de brim lisa;
- c) 01 (uma) bota de PVC;
- d) 01 (uma) bota de couro;
- e) 02 (dois) pares de luva latex e crachá, repondo o uniforme sempre que for danificado) e mantendo-os sempre em boas condições de conservação, visando a proteção e identificação do colaborador.

16. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. Os colaboradores para a prestação dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

- a) Ser pontual e permanecer no local de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional.
- b) Apresentar-se devidamente com identificação por crachá, uniformizado(a), asseado(a) e com unhas aparadas;
- c) Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Prefeitura de Juiz de Fora;
- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f) Cumprir as normas internas do contratante;
- g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio da Prefeitura de Juiz de Fora sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos disponíveis para a execução dos serviços;
- j) Solicitar apoio técnico junto às Unidades competentes da Prefeitura de Juiz de Fora para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- k) Conhecer a missão do local onde presta serviço, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
- l) Receber e passar o serviço, ao assumir e deixar o local de trabalho, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- m) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- n) Buscar orientação com o responsável, designado pela contratada, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- o) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- p) Nos locais de trabalho é vedada a prática, de qualquer tipo de jogo, vendas de rifas, bilhetes, vendas por catálogo, vestuário, dentre outros;
- q) Não permanecer nas dependências das unidades das secretarias, na qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho;
- r) Não utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade das unidades administrativas, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do responsável do setor;
- s) Não instalar quaisquer equipamentos de uso pessoal, nas dependências de trabalho, tais como umidificadores, frigobar, geladeiras, forno elétrico, aquecedores, entre outros;
- t) Não consumir ou guardar bebidas alcoólicas nas dependências e locais onde os serviços serão executados;
- u) Qualquer empregado da contratada que seja inconveniente ou desrespeitoso com servidores públicos do Município ou com o público, ou ainda, não realize seu serviço de forma adequada deverá ser substituído no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do momento da comunicação.



17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Selecionar, contratar, treinar, promover treinamento de reciclagem periodicamente (minimo a cada 6 meses) e preparar os profissionais que irão prestar os serviços, encaminhando empregados portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e responsabilizando-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

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

17.1.2. Fica proibida a prática discriminatória e limitativa para efeito de contratação (prestação de serviços terceirizados) no Município de Juiz de Fora, por motivo de sexo, origem, etnia, cor, estado civil, situação familiar ou idade, conforme previsto na CF, CLT e Estatuto do Idoso".

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

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

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

17.4.1. O preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados poderá gerenciar até no máximo até 80 colaboradores;

17.4.2. Os prepostos designados pela contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos e noturnos alternados quando a carga horária de trabalho o permitir, emitindo relatórios mensais que deverão ser disponibilizados ao DESC;

17.4.3. Existirão postos de trabalho onde haverá rotina de limpeza somente pela manhã.

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

17.6. Fazer zelar, por parte dos empregados, pelas normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo a contratada fornecer uniformes, crachás de identificação com fotografia, transportes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), necessários à execução satisfatória dos serviços.

17.7. Seguir todas as instruções emanadas do Departamento de Serviços Corporativos referente à execução dos serviços.

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

17.10. 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.

17.11. Providenciar a substituição, no caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, no prazo de até duas horas, devendo, para isso, dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários.

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

17.13. Relatar ao Departamento de Serviços Corporativos toda e qualquer irregularidade observada nas instalações das unidades administrativas onde houver prestação dos serviços.

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

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

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

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

17.18. Responsabilizar-se pelos custos dos uniformes de seus empregados, não podendo a contratada repassar os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados;

17.19. Zelar para que os serviços sejam realizados dentro da carga horária estipulada no contrato, não podendo em hipótese alguma haver alteração de horário no trabalho, prestação de hora extra, compensação no banco de horas.

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

17.21. Realizar exames periódicos dos seus empregados, informando as unidades administrativas respectivas com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da data agendada.

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

17.23. 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/gestor, os seguintes documentos:

- a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da contratada e empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria do profissional;
- b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP;
- e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados;
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas;
- g) Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30(trinta) dias corridos do respectivo gozo;
- h) Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado; atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 (um terço) e 13º (décimo terceiro) salário (primeira e segunda 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 do vale-transporte, 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;
- o) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- p) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO.

17.23.1. Caso a empresa não pague os funcionários que prestam serviços no Município da forma correta e, na data que a Lei estipula, a contratada estará sujeita às penalidades previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

17.24. 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;

17.25. Nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8666/1993 é vedado à contratada utilizar empregados que sejam servidores municipais para prestação de serviços terceirizados no âmbito das unidades administrativas do contratante.

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

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

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. A fiscalização do contrato caberá à unidade gestora onde os serviços serão efetivamente prestados, ficando a cargo do STDA/SSADM//DESC a gestão e o acompanhamento dos contratos.

18.2. Compete ao STDA/SSADM//DESC:

18.2.1. Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades gestora.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

18.2.2. Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal.

18.2.3. Realizar o controle de faltas baseando-se no cruzamento das informações prestadas pela contratada com o Sistema de Controle do Serviço Terceirizado(CST).

18.2.4. Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada.

18.2.5. Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso.

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

18.2.7. Executar as atividades relativas às contratações e aditamentos dos serviços licitados.

18.2.8. Manter rigoroso controle dos quantitativos de empregados vinculados aos respectivos contratos, bem como aos aditamentos de acréscimos ou supressão, na forma da Lei nº 8.666/1993.

18.2.9. Orientar os fiscais das Unidades sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual.

18.2.10. Promover a avaliação periódica dos serviços prestados pela contratada.

18.2.11. Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela contratada.

18.2.12. Caberá ao STDA/SSADM/DESC monitorar, diariamente, o Sistema de Controle de prestação de Serviços Terceirizado.

19. COMPETE À UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS

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

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

19.2.1. Comunicar ao STDA/SSADM/DESC, no prazo de oito horas úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica.

19.2.2. Comunicar ao STDA/SSADM/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais.

19.2.3. Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA.

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

19.2.5. Cumprir as rotinas relativas à execução orçamentária-financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei 4320/64.

19.2.6. Manter o Departamento de Serviços Corporativos informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail ou pela plataforma Prefeitura Ágil, para que referido Departamento adote dentro do prazo máximo de quarenta e oito horas as providências necessárias.



19.2.7. Apresentar, mensalmente, ao STDA/SSADM/DESC relatório contendo os seguintes dados: CPF de cada empregado em efetivo exercício, unidade administrativa, setor e endereço de local de trabalho.

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

19.2.9. Disponibilizar instalações sanitárias.

20. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

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

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

- a) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e comprovante de pagamento;
- b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social e comprovante de pagamento;
- c) Certidão de Regularidade dos tributos federais (INSS);
- d) Certidão de Regularidade do FGTS;
- e) Certidão negativa de Débitos Municipais;
- f) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
- g) Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- h) Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;
- i) Comprovante de pagamento dos terceirizados;
- j) Comprovante da GFIP de todos os terceirizados; Parágrafo único. Caso a contratada venha apresentar a
- k) Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, contendo a ressalva de que abrange débitos junto ao INSS, ficará dispensada de apresentar a certidão constante do inciso III;
- l) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço com depósito individual.

20.3. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta, em que deverá ser efetivado o crédito:

BANCO: **AGÊNCIA:** **CONTA CORRENTE:** **LOCALIDADE:**

20.4. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

20.4.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 2.6. ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do edital, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

20.4.2. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

20.4.3. Quando ocorrer a situação prevista no item 20.4.2, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

20.4.4. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

20.5. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

20.5.1. Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS e a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

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

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

20.8. No ato de retirada da Nota de Empenho, o fornecedor deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do SIAFEM.

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

20.10. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor 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 preços ou correção monetária.

20.11. 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.

20.11.1. 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.

21. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

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

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

a) 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;

b) Declaração de disponibilidade de aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação, conforme Anexo VII;

c) Declaração de Conhecimento do Local onde serão executados os serviços previstos neste processo, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos, em



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

especial, aos seguintes locais: Prédio Sede da Prefeitura de Juiz de Fora e Prédio Adhemar Rezende de Andrade, conforme Anexo VIII;

21.5. Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso aos locais para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato através do telefone (32) 2104 – 7068 - Edna Juvenal da Silva. Caso for de interesse dos licitantes qualquer outro setor que conste no processo licitatório poderá ser visitado com prévio agendamento.

22. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

22.1. Para garantia da execução do contrato, será exigido garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, observadas as disposições do art. 56, da Lei nº 8.666/93, com validade durante execução do contrato e, por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

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

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

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

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

22.6. O Seguro-Garantia, quando escolhido, será realizado mediante entrega da competente apólice, emitida por entidade legalmente autorizada, com funcionamento no Brasil, com sua autenticidade devidamente comprovada junto a SUSEP - Superintendência de Seguros Privados, em favor exclusivamente do Município de Juiz de Fora, garantindo a total execução do Contrato.

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

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

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

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

- a) Utilizada para quitação de débitos trabalhistas;
- b) Utilizada pela contratante para reembolso de possíveis danos causados pela contratada às instalações físicas, a terceiros, etc., sendo comprovada a prática de ato com dolo ou culpa.
- c) A Contratada perderá a “caução de garantia do contrato” em favor do Município de Juiz de Fora, se por culpa da mesma for promovida a rescisão contratual.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

ANEXO I-A - LOCAIS

LOCAL	ENDEREÇO
Prédio Sede/PJF	Avenida Brasil, 2001 -Centro.
Prédio Adhemar Rezende de Andrade	Avenida Barão do RioBranco, 1843 - Centro
Prédio Secretaria deObras	Rua Osório de Almeida,689 - Poço Rico
Prédio Secretaria de Assistência Social	Rua Halfeld, 450 - Centro
Prédio Secretaria deSegurança Urbana eCidadania	Avenida Sete de Setembro, 768 - CostaCarvalho
Prédio Secretaria deEsporte e Lazer	Avenida Rui Barbosa,530 - Santa Terezinha
Sede da GuardaMunicipal	Rua Prof. Ernesto Evangelista, 140 - Aracy
Centro de Referência daMulher	Avenida GaribaldiCampinhos, 228 - Vitorino Braga
Parque Municipal daLajinha	Avenida Paulo JapiassuCoelho, Teixeira
Departamento de Ambiência Organizacional (DAMOR)	Rua Mal. Deodoro,230/6 andar - Centro
Mercado Municipal	Avenida Getúlio Vargas,188 - Centro
Espaço Cidadão Norte	Rua Inês Garcia, 357 -Benfica
Espaço CidadãoNordeste	Avenida Rui Barbosa,784/12 - Santa Terezinha
Arquivo HistóricoMunicipal	Avenida Brasil,2340 centro



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

ANEXO I-B - QUANTITATIVOS E POSTOS DE TRABALHO

Secretaria	40 H com ins.	40 H sem ins.	30 H com ins.	30 H sem ins.	20 H com ins.	Total por secretaria
STDA	2	1	3	7	1	14
PGM				1		1
SF				1		1
SEPPPOP	1			1		2
SG		1				1
SEDIC			1			1
SETUR	1					1
SO			2	2		4
SRH	2		1	1		4
SMU			2	1		3
SEDH			1		1	2
SESUC			3			3
SEL	4		1	1		6
SAS			7			7
SESMAUR			2	3		5
SEAPA	1			1		2
Total por tipo e geral	11	2	23	19	2	57

**ANEXO I-C - PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS****TIPO DE SERVIÇO: Aux Serv. Gerais Diurno com insalubridade 40%****JORNADA HORÁRIA MENSAL: 20 HORAS SEMANAIS**

Fonte dos salários: Valores referenciais, tomados por base o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação de Juiz de Fora MG- 2022.		
Descrição	Alíquota Quantitativo (%)	Total Mensal (R\$)
I - MÃO - DE - OBRA		
TIPO DE SERVIÇO: Aux Serv. Gerais Diurno com insalubridade 40%		592,07
INSALUBRIDADE 40%		236,83
TOTAL DA MÃO - DE - OBRA		828,90
II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (Incidentes sobre o item I - Total da mão-de-obra)		
GRUPO "A"		
INSS	20,00%	165,78
FGTS	8,00%	66,31
SESC/SESI	1,50%	12,43
SENAC/SENAI	1,00%	8,29
INCRA	0,20%	1,66
Salário educação	2,50%	20,72
Riscos ambientais do trabalho – RAT (ESTIMADO)	3,00%	24,87
SEBRAE	0,60%	4,97
TOTAL DO GRUPO "A"	36,80%	305,04
GRUPO "B"		
Férias	8,33%	69,05
1/3 constitucional sobre as férias	2,78%	23,04
Auxílio doença	0,59%	4,89
Licença paternidade/maternidade	0,68%	5,64
Faltas legais	1,00%	8,29
Acidente de trabalho	0,60%	4,97
Aviso prévio trabalhado	0,50%	4,14
13º salário	8,33%	69,05
TOTAL DO GRUPO "B"	22,81%	189,07
GRUPO "C"		
Aviso prévio indenizado	1,00%	8,29



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Indenização adicional	1,00%	8,29
Indenização (Rescisão sem justa causa)	4,00%	33,16
TOTAL DO GRUPO C	6,00%	49,73

GRUPO "D"		
Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os enc do grupo "B"	8,39%	69,58
GRUPO "E"		
Incidência do encargo FGTS do grupo "A" exclusivamente sobre o item aviso prévio indenizado do grupo "C"	0,08%	0,66
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (A+B+C+D+E)	74,08%	614,08
III - INSUMOS		
Vales-transporte		126,98
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO (NR-7-MTE)		7,00
Seguro de Vida em Grupo		5,00
PQM - Programa de Qualificação de Mão de Obra		12,96
PAST		47,52
Equipamentos, acessórios e mat limpeza		120,00
Uniforme		20,00
TOTAL DOS INSUMOS		339,46
IV - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS (I+II+III)		1.782,44
V - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS (Incidente sobre o item IV)	5,00%	89,12
VI - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS - (IV+V)		1.871,56
VII - LUCRO (Incidente sobre o item VI)	5,00%	93,58
VIII - TOTAL DA MÃO-DE-OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS+LUCRO - (VI + VII)		1.965,14
IX - ENCARGOS TRIBUTÁRIOS - Incidentes sobre a Nota fiscal Fatura		
ISSQN	3,00%	67,18
COFINS	7,60%	170,20
PIS	1,65%	36,95
TOTAL DOS ENCARGOS TRIBUTÁRIOS	12,25%	274,33
X - TOTAL GLOBAL MENSAL UNITÁRIO		2.239,47

CÁLCULO DE VALES-TRANSPORTE	
DESCRIÇÃO	Aux S Ger
Número de Vales por Dia - (A)	2



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Valor do Vale - (B)	3,75
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 x B x C x E) /E]	162,50
6 % do Salário Base - (G)	35,52
Total Unitário Mensal da Empresa (H) = [F - G]	126,98
Salário Base da Cat. Prof. - Carga Horária de 200 horas mensais	592,07

TIPO DE SERVIÇO: Aux Serv. Gerais Diurno com insalubridade

JORNADA HORÁRIA MENSAL: 30 HORAS SEMANAIS

Fonte dos salários: Valores referenciais, tomados por base o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação de Juiz de Fora MG – 2022.		
Descrição	Alíquota Quantitativo (%)	Total Mensal (R\$)
I - MÃO - DE - OBRA		
TIPO DE SERVIÇO: Aux Serv. Gerais Diurno com insalubridade		888,11
INSALUBRIDADE	40,00%	355,24
TOTAL DA MÃO - DE - OBRA		1.243,35
II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (Incidentes sobre o item I - Total da mão-de-obra)		
GRUPO "A"		
INSS	20,00%	248,67
FGTS	8,00%	99,47
SESC/SESI	1,50%	18,65
SENAC/SENAI	1,00%	12,43
INCRA	0,20%	2,49
Salário educação	2,50%	31,08
Riscos ambientais do trabalho – RAT (ESTIMADO)	3,00%	37,30
SEBRAE	0,60%	7,46
TOTAL DO GRUPO "A"	36,80%	457,55
GRUPO "B"		
Férias	8,33%	103,57
1/3 constitucional sobre as férias	2,78%	34,57
Auxílio doença	0,59%	7,34
Licença paternidade/maternidade	0,68%	8,45



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Faltas legais	1,00%	12,43
Acidente de trabalho	0,60%	7,46
Aviso prévio trabalhado	0,50%	6,22
13º salário	8,33%	103,57
TOTAL DO GRUPO "B"	22,81%	283,61

GRUPO "C"		
Aviso prévio indenizado	1,00%	12,43
Indenização adicional	1,00%	12,43
Indenização (Rescisão sem justa causa)	4,00%	49,73
TOTAL DO GRUPO C	6,00%	74,60
GRUPO "D"		
Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os enc do grupo "B"	8,39%	104,37
GRUPO "E"		
Incidência do encargo FGTS do grupo "A" exclusivamente sobre o item aviso prévio indenizado do grupo "C"	0,08%	0,99
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (A+B+C+D+E)	74,08%	921,13
III - INSUMOS		
Vales-transporte		109,21
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO (NR-7-MTE)		7,00
Seguro de Vida em Grupo		5,00
PQM - Programa de Qualificação de Mão de Obra		12,96
PAST		47,52
Equipamentos, acessórios e mat limpeza		120,00
Vale Alimentação (CCT 2022)		425,36
Uniforme		20,00
TOTAL DOS INSUMOS		747,05
IV - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS (I+II+III)		2.911,53
V - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS (Incidente sobre o item IV)	5,00%	145,58
VI - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS - (IV+V)		3.057,11
VII - LUCRO (Incidente sobre o item VI)	5,00%	152,86
VIII - TOTAL DA MÃO-DE-OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS+LUCRO - (VI + VII)		3.209,96
IX - ENCARGOS TRIBUTÁRIOS - Incidentes sobre a Nota fiscal Fatura		
ISSQN	3,00%	109,74



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

COFINS	7,60%	278,01
PIS	1,65%	60,36
TOTAL DOS ENCARGOS TRIBUTÁRIOS	12,25%	448,11
X - TOTAL GLOBAL MENSAL UNITÁRIO		3.658,07

CÁLCULO DE VALES-TRANSPORTE	
DESCRIÇÃO	Aux S Ger
Número de Vales por Dia - (A)	2
Valor do Vale - (B)	3,75
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)	53,29
Total Unitário Mensal da Empresa (H) = [F - G]	109,21
Salário Base da Cat. Prof. - Carga Horária de 200 horas mensais	888,11
CÁLCULO DE VALES-ALIMENTAÇÃO	
DESCRIÇÃO	Aux S Ger
Número de Vales por Dia - (A)	1
Valor do Vale - (B)	24,54
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) = $[(A \times B \times C \times E) / E]$	531,70
20 % do Benefício - (G)	106,34
Total Unitário Mensal da Empresa (H) = [F - G]	425,36



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

TIPO DE SERVIÇO: Aux Serv. Gerais Diurno sem insalubridade

JORNADA HORÁRIA MENSAL: 30 HORAS SEMANAIS

Fonte dos salários: Valores referenciais, tomados por base o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação de Juiz de Fora MG – 2022.

Descrição	Alíquota Quantitativo (%)	Total Mensal (R\$)
I - MÃO - DE - OBRA		
TIPO DE SERVIÇO: Aux Serv. Gerais Diurno sem insalubridade		888,11
TOTAL DA MÃO - DE - OBRA		888,11
II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (Incidentes sobre o item I - Total da mão-de-obra)		
GRUPO "A"		
INSS	20,00%	177,62
FGTS	8,00%	71,05
SESC/SESI	1,50%	13,32
SENAC/SENAI	1,00%	8,88
INCRA	0,20%	1,78
Salário educação	2,50%	22,20
Riscos ambientais do trabalho – RAT (ESTIMADO)	3,00%	26,64
SEBRAE	0,60%	5,33
TOTAL DO GRUPO "A"	36,80%	326,82
GRUPO "B"		
Férias	8,33%	73,98
1/3 constitucional sobre as férias	2,78%	24,69
Auxílio doença	0,59%	5,24
Licença paternidade/maternidade	0,68%	6,04
Faltas legais	1,00%	8,88
Acidente de trabalho	0,60%	5,33
Aviso prévio trabalhado	0,50%	4,44
13º salário	8,33%	73,98
TOTAL DO GRUPO "B"	22,81%	202,58
GRUPO "C"		
Aviso prévio indenizado	1,00%	8,88



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Indenização adicional	1,00%	8,88
Indenização (Rescisão sem justa causa)	4,00%	35,52
TOTAL DO GRUPO C	6,00%	53,29

GRUPO "D"		
Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os enc do grupo "B"	8,39%	74,55
GRUPO "E"		
Incidência do encargo FGTS do grupo "A" exclusivamente sobre o item aviso prévio indenizado do grupo "C"	0,08%	0,71
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (A+B+C+D+E)	74,08%	657,95
III - INSUMOS		
Vales-transporte		109,21
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO (NR-7-MTE)		7,00
Seguro de Vida em Grupo		5,00
PQM - Programa de Qualificação de Mão de Obra		12,96
PAST		47,52
Equipamentos, acessórios e mat limpeza		120,00
Vale Alimentação (CCT 2022)		425,36
Uniforme		20,00
TOTAL DOS INSUMOS		747,05
IV - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS (I+II+III)		2.293,11
V - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS (Incidente sobre o item IV)	5,00%	114,66
VI - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS - (IV+V)		2.407,77
VII - LUCRO (Incidente sobre o item VI)	5,00%	120,39
VIII - TOTAL DA MÃO-DE-OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS+LUCRO - (VI + VII)		2.528,15
IX - ENCARGOS TRIBUTÁRIOS - Incidentes sobre a Nota fiscal Fatura		
ISSQN	3,00%	86,43
COFINS	7,60%	218,96
PIS	1,65%	47,54
TOTAL DOS ENCARGOS TRIBUTÁRIOS	12,25%	352,93
X - TOTAL GLOBAL MENSAL UNITÁRIO		2.881,08

CÁLCULO DE VALES-TRANSPORTE	
DESCRIÇÃO	Aux S Ger



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Número de Vales por Dia - (A)	2
Valor do Vale - (B)	3,75
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 x B x C x E) /E]	162,50
6 % do Salário Base - (G)	53,29
Total Unitário Mensal da Empresa (H) = [F - G]	109,21
Salário Base da Cat. Prof. - Carga Horária de 200 horas mensais	888,11
CÁLCULO DE VALES-ALIMENTAÇÃO	
DESCRIÇÃO	Aux S Ger
Número de Vales por Dia - (A)	1
Valor do Vale - (B)	24,54
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 x B x C x E) /E]	531,70
20 % do Benefício - (G)	106,34
Total Unitário Mensal da Empresa (H) = [F - G]	425,36



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

TIPO DE SERVIÇO: Aux Serv. Gerais Diurno com insalubridade

JORNADA HORÁRIA MENSAL: 40 HORAS SEMANAIS

Fonte dos salários: Valores referenciais, tomados por base o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação de Juiz de Fora MG – 2022.

Descrição	Alíquota Quantitativo (%)	Total Mensal (R\$)
I - MÃO - DE - OBRA		
TIPO DE SERVIÇO: Aux Serv. Gerais Diurno COM insalubridade		1.184,15
INSALUBRIDADE	40,00%	473,66
TOTAL DA MÃO - DE - OBRA		1.657,80
II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (Incidentes sobre o item I - Total da mão-de-obra)		
GRUPO "A"		
INSS	20,00%	331,56
FGTS	8,00%	132,62
SESC/SESI	1,50%	24,87
SENAC/SENAI	1,00%	16,58
INCRA	0,20%	3,32
Salário educação	2,50%	41,45
Riscos ambientais do trabalho – RAT (ESTIMADO)	3,00%	49,73
SEBRAE	0,60%	9,95
TOTAL DO GRUPO "A"	36,80%	610,07
GRUPO "B"		
Férias	8,33%	138,10
1/3 constitucional sobre as férias	2,78%	46,09
Auxílio doença	0,59%	9,78
Licença paternidade/maternidade	0,68%	11,27
Faltas legais	1,00%	16,58
Acidente de trabalho	0,60%	9,95
Aviso prévio trabalhado	0,50%	8,29
13º salário	8,33%	138,10
TOTAL DO GRUPO "B"	22,81%	378,15
GRUPO "C"		
Aviso prévio indenizado	1,00%	16,58



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Indenização adicional	1,00%	16,58
Indenização (Rescisão sem justa causa)	4,00%	66,31
TOTAL DO GRUPO C	6,00%	99,47

GRUPO "D"		
Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os enc do grupo "B"	8,39%	139,16
GRUPO "E"		
Incidência do encargo FGTS do grupo "A" exclusivamente sobre o item aviso prévio indenizado do grupo "C"	0,08%	1,33
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (A+B+C+D+E)	74,08%	1.228,17
III - INSUMOS		
Vales-transporte		91,45
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO (NR-7-MTE)		7,00
Seguro de Vida em Grupo		5,00
PQM - Programa de Qualificação de Mão de Obra		12,96
PAST		47,52
Equipamentos, acessórios e mat limpeza		120,00
Vale Alimentação (CCT 2022)		425,36
Uniforme		20,00
TOTAL DOS INSUMOS		729,29
IV - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS (I+II+III)		3.615,26
V - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS (Incidente sobre o item IV)	5,00%	180,76
VI - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS - (IV+V)		3.796,03
VII - LUCRO (Incidente sobre o item VI)	5,00%	189,80
VIII - TOTAL DA MÃO-DE-OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS+LUCRO - (VI + VII)		3.985,83
IX - ENCARGOS TRIBUTÁRIOS - Incidentes sobre a Nota fiscal Fatura		
ISSQN	3,00%	136,27
COFINS	7,60%	345,21
PIS	1,65%	74,95
TOTAL DOS ENCARGOS TRIBUTÁRIOS	12,25%	556,42
X - TOTAL GLOBAL MENSAL UNITÁRIO		4.542,24

CÁLCULO DE VALES-TRANSPORTE	
DESCRIÇÃO	Aux S Ger
Número de Vales por Dia - (A)	2



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Valor do Vale - (B)	3,75
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 x B x C x E) /E]	162,50
6 % do Salário Base - (G)	71,05
Total Unitário Mensal da Empresa (H) = [F - G]	91,45
Salário Base da Cat. Prof. - Carga Horária de 200 horas mensais	1184,15
CÁLCULO DE VALES-ALIMENTAÇÃO	
DESCRIÇÃO	Aux S Ger
Número de Vales por Dia - (A)	1
Valor do Vale - (B)	24,54
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 x B x C x E) /E]	531,70
20 % do Benefício - (G)	106,34
Total Unitário Mensal da Empresa (H) = [F - G]	425,36



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

TIPO DE SERVIÇO: Aux Serv. Gerais Diurno sem insalubridade

JORNADA HORÁRIA MENSAL: 40 HORAS SEMANAIS

Fonte dos salários: Valores referenciais, tomados por base o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação de Juiz de Fora MG – 2022.

Descrição	Alíquota Quantitativo (%)	Total Mensal (R\$)
I - MÃO - DE - OBRA		
TIPO DE SERVIÇO: Aux Serv. Gerais Diurno sem insalubridade		1.184,15
TOTAL DA MÃO - DE - OBRA		1.184,15
II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (Incidentes sobre o item I - Total da mão-de-obra)		
GRUPO "A"		
INSS	20,00%	236,83
FGTS	8,00%	94,73
SESC/SESI	1,50%	17,76
SENAC/SENAI	1,00%	11,84
INCRA	0,20%	2,37
Salário educação	2,50%	29,60
Riscos ambientais do trabalho – RAT (ESTIMADO)	3,00%	35,52
SEBRAE	0,60%	7,10
TOTAL DO GRUPO "A"	36,80%	435,77
GRUPO "B"		
Férias	8,33%	98,64
1/3 constitucional sobre as férias	2,78%	32,92
Auxílio doença	0,59%	6,99
Licença paternidade/maternidade	0,68%	8,05
Faltas legais	1,00%	11,84
Acidente de trabalho	0,60%	7,10
Aviso prévio trabalhado	0,50%	5,92
13º salário	8,33%	98,64
TOTAL DO GRUPO "B"	22,81%	270,10

GRUPO "C"		
Aviso prévio indenizado	1,00%	11,84



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Indenização adicional	1,00%	11,84
Indenização (Rescisão sem justa causa)	4,00%	47,37
TOTAL DO GRUPO C	6,00%	71,05

GRUPO "D"		
Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os enc do grupo "B"	8,39%	99,40
GRUPO "E"		
Incidência do encargo FGTS do grupo "A" exclusivamente sobre o item aviso prévio indenizado do grupo "C"	0,08%	0,95
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (A+B+C+D+E)	74,08%	877,26
III - INSUMOS		
Vales-transporte		91,45
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO (NR-7-MTE)		7,00
Seguro de Vida em Grupo		5,00
PQM - Programa de Qualificação de Mão de Obra		12,96
PAST		47,52
Equipamentos, acessórios e mat limpeza		120,00
Vale Alimentação (CCT 2022)		425,36
Uniforme		20,00
TOTAL DOS INSUMOS		729,29
IV - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS (I+II+III)		2.790,70
V - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS (Incidente sobre o item IV)	5,00%	139,53
VI - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS - (IV+V)		2.930,23
VII - LUCRO (Incidente sobre o item VI)	5,00%	146,51
VIII - TOTAL DA MÃO-DE-OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS+LUCRO - (VI + VII)		3.076,75
IX - ENCARGOS TRIBUTÁRIOS - Incidentes sobre a Nota fiscal Fatura		
ISSQN	3,00%	105,19
COFINS	7,60%	266,48
PIS	1,65%	57,85
TOTAL DOS ENCARGOS TRIBUTÁRIOS	12,25%	429,52
X - TOTAL GLOBAL MENSAL UNITÁRIO		3.506,25

CÁLCULO DE VALES-TRANSPORTE	
DESCRIÇÃO	Aux S Ger
Número de Vales por Dia - (A)	2



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Valor do Vale - (B)	3,75
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)	71,05
Total Unitário Mensal da Empresa (H) = $[F - G]$	91,45
Salário Base da Cat. Prof. - Carga Horária de 200 horas mensais	1184,15
CÁLCULO DE VALES-ALIMENTAÇÃO	
DESCRIÇÃO	Aux S Ger
Número de Vales por Dia - (A)	1
Valor do Vale - (B)	24,54
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) = $[(A \times B \times C \times E) / E]$	531,70
20 % do Benefício - (G)	106,34
Total Unitário Mensal da Empresa (H) = $[F - G]$	425,36



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 080/2022 - PJF

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 nºe 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 080/2022**, conforme consta do **processo administrativo eletrônico nº 6.033/2022**, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a **contratação de prestação de serviços de manutenção em conservação e limpeza para atender as áreas internas e externas, de forma contínua, com o fornecimento de mão de obra e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), incluindo o fornecimento de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários para sua execução**, conforme especificações do edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº 080/2022**, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.2.1. Os horários de funcionamento serão de segunda a domingo, conforme a especificidade das unidades, no horário diurno, dependendo do funcionamento da unidade, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa, em cargas horárias excepcionais, aos sábados e domingos, devendo não exceder a carga horária regulamentar de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

1.3. 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 Licitatório Eletrônico nº 6.033/2022 – Pregão Eletrônico nº 080/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

2.2. Estão inclusos 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.

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

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

- a) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e comprovante de pagamento;
- b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social e comprovante de pagamento;
- c) Certidão de Regularidade dos tributos federais (INSS);
- d) Certidão de Regularidade do FGTS;
- e) Certidão negativa de Débitos Municipais;
- f) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
- g) Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- h) Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;
- i) Comprovante de pagamento dos terceirizados;
- j) Comprovante da GFIP de todos os terceirizados; Parágrafo único. Caso a contratada venha apresentar a k) Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, contendo a ressalva de que abrange débitos junto ao INSS, ficará dispensada de apresentar a certidão constante do inciso III;
- l) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço com depósito individual.

2.5. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta, em que deverá ser efetivado o crédito:

BANCO: AGÊNCIA: CONTA CORRENTE: LOCALIDADE:

2.6. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

2.6.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item **2.6.** ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do edital, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

2.6.2. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

2.6.3. Quando ocorrer a situação prevista no item **2.6.2**, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

2.6.4. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

2.7. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

2.7.1. Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS e a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

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

2.9. No ato de retirada da Nota de Empenho, o fornecedor deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do SIAFEM.

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

2.11. 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.

2.11.1. 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.

2.12. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado 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 preços ou correção monetária.

2.13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação nº

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO

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

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

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

3.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme previsto na Lei nº 8.666/1993.

3.5. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

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

3.5.4. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da CONTRATADA, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos deste contrato.

3.6. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE

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

3.6.2. Da fórmula do reajuste:

3.6.2.1. A fórmula a ser adotada para o reajuste dos valores ajustados neste termo encontra-se estabelecida no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005, onde: $R = V \times [(I/I_0) - 1]$, na qual:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I₀= Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para a entrega da proposta de licitação;

I= Índice relativo à data do reajuste.

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1. Para garantia da execução do contrato, será exigido garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, observadas as disposições do art. 56, da Lei nº 8.666/93, com validade durante execução do contrato e, por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

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

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

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

4.6. O Seguro-Garantia, quando escolhido, será realizado mediante entrega da competente apólice, emitida por entidade legalmente autorizada, com funcionamento no Brasil, com sua autenticidade devidamente comprovada junto a SUSEP - Superintendência de Seguros Privados, em favor exclusivamente do Município de Juiz de Fora, garantindo a total execução do Contrato.

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

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

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

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

- a) Utilizada para quitação de débitos trabalhistas;
- b) Utilizada pela contratante para reembolso de possíveis danos causados pela contratada às instalações físicas, a terceiros, etc., sendo comprovada a prática de ato com dolo ou culpa.
- c) A Contratada perderá a “caução de garantia do contrato” em favor do Município de Juiz de Fora, se por culpa da mesma for promovida a rescisão contratual.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

5.1. DA CONTRATADA:

5.1.1. Selecionar, contratar, treinar, promover treinamento de reciclagem periodicamente **(mínimo a cada 6 meses)** e preparar os profissionais que irão prestar os serviços, encaminhando empregados portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e responsabilizando-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

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

5.1.1.2. Fica proibida a prática discriminatória e limitativa para efeito de contratação (prestação de serviços terceirizados) no Município de Juiz de Fora, por motivo de sexo, origem, etnia, cor, estado civil, situação familiar ou idade, conforme previsto na CF, CLT e Estatuto do Idoso".

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

5.1.4.1. O preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados poderá gerenciar até no máximo até 80 colaboradores;

5.1.4.2. Os prepostos designados pela contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos e noturnos alternados quando a carga horária de trabalho o permitir, emitindo relatórios mensais que deverão ser disponibilizados ao DESC;

5.1.4.3. Existirão postos de trabalho onde haverá rotina de limpeza somente pela manhã.

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

5.1.6. Fazer zelar, por parte dos empregados, pelas normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo a contratada fornecer uniformes, crachás de identificação com fotografia, transportes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), necessários à execução satisfatória dos serviços.

5.1.7. Seguir todas as instruções emanadas do Departamento de Serviços Corporativos referente à execução dos serviços.

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

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

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

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

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

5.1.13. Relatar ao Departamento de Serviços Corporativos toda e qualquer irregularidade observada nas instalações das unidades administrativas onde houver prestação dos serviços.

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

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

5.1.16. Cumprir, obrigatoriamente, as normas legais vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao pagamento dos adicionais de insalubridade ou periculosidade, tomando-se por base os laudos



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

técnicos assinados por engenheiro ou médico de segurança do trabalho para fins de definição do percentual de insalubridade ou periculosidade aplicável, que deverão ser avaliados e, se for o caso, validados pelo Contratante.

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

5.1.18. Responsabilizar-se pelos custos dos uniformes de seus empregados, não podendo a contratada repassar os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados;

5.1.19. Zelar para que os serviços sejam realizados dentro da carga horária estipulada no contrato, não podendo em hipótese alguma haver alteração de horário no trabalho, prestação de hora extra, compensação no banco de horas.

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

5.1.21. Realizar exames periódicos dos seus empregados, informando as unidades administrativas respectivas com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da data agendada.

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

5.1.23. 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/gestor, os seguintes documentos:

- a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da contratada e empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria do profissional;
- b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho;
- c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP;
- e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados;
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas;
- g) Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30(trinta) dias corridos do respectivo gozo;
- h) Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado; atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 (um terço) e 13º (décimo terceiro) salário (primeira e segunda 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 do vale-transporte, 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;
- o) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- p) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.1.23.1. Caso a empresa não pague os funcionários que prestam serviços no Município da forma correta e, na data que a Lei estipula, a contratada estará sujeita às penalidades previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

5.1.24. 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;

5.1.25. Nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8666/1993 é vedado à contratada utilizarem empregados que sejam servidores municipais para prestação de serviços terceirizados no âmbito das unidades administrativas do contratante.

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

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

5.2. DA STDA/SSADM//DESC:

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

5.2.2. Compete ao STDA/SSADM//DESC:

5.2.2.1. Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades gestora.

5.2.2.2. Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal.

5.2.2.3. Realizar o controle de faltas baseando-se no cruzamento das informações prestadas pela contratada com o Sistema de Controle do Serviço Terceirizado(CST).

5.2.2.4. Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada.

5.2.2.5. Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso.

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

5.2.2.7. Executar as atividades relativas às contratações e aditamentos dos serviços licitados.

5.2.2.8. Manter rigoroso controle dos quantitativos de empregados vinculados aos respectivos contratos, bem como aos aditamentos de acréscimos ou supressão, na forma da Lei nº 8.666/1993.

5.2.2.9. Orientar os fiscais das Unidades sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.2.2.10. Promover a avaliação periódica dos serviços prestados pela contratada.

5.2.2.11. Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela contratada.

5.2.2.12. Caberá ao STDA/SSADM/DESC monitorar, diariamente, o Sistema de Controle de prestação de Serviços Terceirizado.

5.3. DA UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS:

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

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

5.3.2.1. Comunicar ao STDA/SSADM/DESC, no prazo de oito horas úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica.

5.3.2.2. Comunicar ao STDA/SSADM/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais.

5.3.2.3. Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA.

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

5.3.2.5. Cumprir as rotinas relativas à execução orçamentária-financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei 4320/64.

5.3.2.6. Manter o Departamento de Serviços Corporativos informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail ou pela plataforma Prefeitura Ágil, para que referido Departamento adote dentro do prazo máximo de quarenta e oito horas as providências necessárias.

5.3.2.7. Apresentar, mensalmente, ao STDA/SSADM/DESC relatório contendo os seguintes dados: CPF de cada empregado em efetivo exercício, unidade administrativa, setor e endereço de local de trabalho.

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

5.3.2.9. Disponibilizar instalações sanitárias.

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;

d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 5(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 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, DA DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA, DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS DE CONSUMO, DOS UNIFORMES E DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1.1. ÁREAS CONTEMPLADAS PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

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



7.1.1.1. ÁREAS INTERNAS: os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

I - DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

II - SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

III - MENSALMENTE, UMA VEZ:

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



IV - ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

7.1.1.2. ÁREAS EXTERNAS: os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

I - DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

II - SEMANALMENTE, UMA VEZ:

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

III - MENSALMENTE, UMA VEZ:

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

7.1.1.3. ESQUADRIAS EXTERNAS: os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

I - QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

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

II - SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

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

7.3. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA

- a) Diluir produtos de limpeza;
- b) Lavar superfícies internas de recintos;
- c) Secar pisos;
- d) Encerar recintos;
- e) Aspirar pó de dependências;
- f) Limpar móveis e equipamentos;
- g) Limpar paredes;
- h) Limpar lustres, luminárias e ventiladores;
- i) Limpar cortinas e persianas;
- j) Lavar vidros de janelas e fachadas;
- k) Limpar janelas de alumínio e madeira;



- l) Varrer e lavar superfícies internas e externas;
- m) Manter limpos e em perfeito funcionamento os banheiros dos setores administrativos;
- n) Realizar a limpeza e manutenção das áreas externas como pátios, saguão, varanda, garagens, estacionamentos, inclusive áreas verdes.

7.4. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

7.5. DOS EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS DE CONSUMO

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

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

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

7.5.1.2. Será necessário, no mínimo, um conjunto de placas para cada unidade.

7.5.1.3. No caso de edifícios com mais de um pavimento, será necessária a utilização de, no mínimo, um equipamento por andar.

7.5.1.4. A contratada deverá disponibilizar um conjunto de pá coletora com tampa e vassoura, em número suficiente para atender aos serviços de cada unidade.

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

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

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

- a) 2 (dois) baldes plásticos com capacidade para 10 (dez) litros por funcionário de limpeza, sendo 1 (um) vermelho para água suja e 1 (um) azul para água limpa;
- b) 1 (um) desentupidor de pia;
- c) 1 (um) desentupidor de vaso sanitário;
- d) 1 (uma) pá de lixo para cada funcionário da limpeza;
- e) 1 (um) rodo de 40 (quarenta) centímetros para cada funcionário da limpeza;
- f) 1 (uma) vassoura para teto;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- g) 1 (uma) vassoura de piaçava para cada funcionário da limpeza;
- h) 1 (uma) escova sanitária para vaso sanitário para cada equipe de 3 (três) funcionários da limpeza, sendo no mínimo uma por unidade;
- i) 1 (um) conjunto mop com esfregão e balde;
- j) 1 (um) par de luvas de borracha para cada funcionário da limpeza;
- k) 1 (um) caixa de máscara descartável tipo PFF2 com certificado de aprovação (CA) emitido pelo Ministério da Economia e registro da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) para que possam ser utilizados em estabelecimentos de Saúde;
- l) 1 (um) avental de plástico por funcionário da limpeza;
- m) 1 (um) par de botas de borracha por funcionário da limpeza;

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

7.5.1.8. A contratada deverá fornecer:

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

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

- a) Flanelas (unidade);
- b) Hipoclorido (litro);
- c) Kit Limpa vidro (unidade);
- d) Pano de chão (unidade);
- e) Pasta Saponácea (unidade);
- f) Sabão em barra (unidade);
- g) Saco de lixo 20L (unidade/preto);
- h) Saco de lixo 40L (unidade/preto);
- i) Saco de lixo 60L (unidade/preto);
- j) Saco de lixo 100L (unidade/preto);
- k) Fibra de LT (unidade).

7.6. DOS UNIFORMES

7.6.1. Todos os empregados da contratada devem estar uniformizados, com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando necessário for.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

7.6.3. No caso de Serviço de conservação, manutenção e limpeza, a contratada fornecerá anualmente, como uniforme:

- a) 02 (duas) camisas de malha com a logomarca da empresa;
- b) 02 (duas) calças de brim lisa;
- c) 01 (uma) bota de PVC;
- d) 01 (uma) bota de couro;
- e) 02 (dois) pares de luva latex e crachá, repondo o uniforme sempre que for danificado) e mantendo-os sempre em boas condições de conservação, visando a proteção e identificação do colaborador.

7.7. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.7.1. Os colaboradores para a prestação dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

u) Qualquer empregado da contratada que seja inconveniente ou desrespeitoso com servidores públicos do Município ou com o público, ou ainda, não realize seu serviço de forma adequada deverá ser substituído no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do momento da comunicação.

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 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 pretendo 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.

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.....

GESTOR(ES) RESPONSÁVEL(IS)

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 080/2022 - PJF

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 080/2022 - PJF

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 080/2022**, 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 080/2022 - PJF

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 080/2022 - PJF

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 080/2022 - PJF

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

Declaramos para os devidos fins, que nos obrigamos a ter disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados para realização do objeto do **Pregão Eletrônico nº 080/2022**.

.....
(local e data)

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 080/2022 - PJF

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº, sediada na, cidade de, estado, telefone(s), e-mail para contato, por intermédio da pessoa legalmente credenciada Sr(a), CPF nº....., declara, sob as penas da Lei, que tomou conhecimento do Local onde serão executados os serviços previstos no processo licitatório **Pregão Eletrônico nº 080/2022**, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos, em especial, aos seguintes locais: Prédio Sede da Prefeitura de Juiz de Fora e Prédio Adhemar Rezende de Andrade.

A sociedade empresária declara ainda, que tem pleno conhecimento de que não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que foi oportunizado acesso dos interessados, através de agendamento de visita, conforme estabelecido no Edital do **Pregão Eletrônico nº 080/2022**.

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

.....
Identificação da Sociedade Empresária

Assinatura

Nome do responsável (por extenso e legível)

CPF nº

RG nº

Cargo e/ou função



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 080/2022 - PJF

ANEXO IX - MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

À

Subsecretaria de Licitações e Compras/ Prefeitura de Juiz de Fora

A/C: Sr. Pregoeiro

Prezado Senhor,

A Sociedade Empresária, estabelecida na, nº, inscrita no CNPJ sob nº, telefone nº, Email, apresenta e submete à apreciação do Município, nossa proposta de preços relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificadas na sua preparação.

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

Categoria	Qtd	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor total anual

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.

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

A sociedade empresária acima identificada:

a) Declara que por ser de seu conhecimento atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital relativas à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 suas alterações posteriores e demais legislações aplicáveis, que integrarão o ajuste correspondente.

b) Declara, outrossim, que o preço cotado inclui todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, tais como, custos salariais, com observância das remunerações mínimas definidas para o piso da categoria, devidamente firmado em acordo, convenções trabalhistas ou dissídio coletivo celebrados entre entidades sindicais e patronais, encargos sociais, seguro de vida, e equipamentos.

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

e) Declaração de Regime de Tributação:

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

f) Indicamos abaixo o sindicato e o acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará os serviços, com a respectiva data-base, bem como a discriminação



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

dos índices que compõem os encargos sociais, apresentando cópia do documento comprobatório respectivo, que deverá estar devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego:

.....

g) Declaramos que estamos filiados ao Sindicato, tendo o mesmo, abrangência em Juiz de Fora/MG e informamos também que a nossa atividade preponderante é compatível com o objeto licitado.

Observações:

1. O(s) sindicato(s) indicado(s) para elaboração das planilhas de Custo e Formação de Preço não são de vinculação obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012).

2. Quando da apresentação da proposta pela empresa, será exigido o cumprimento das obrigações constantes da Convenção Coletiva adotada por cada qual, sendo necessário que o local da prestação dos serviços (Juiz de Fora - MG) esteja abrangido na base territorial do sindicato a que esteja vinculada a empresa.

3. As declarações a serem prestadas na proposta comercial estão sujeitas ao artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

(local e data)

.....

Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

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