

PREGÃO PRESENCIAL nº 431/2017 - PJF
PROCESSO nº 10.336/2017

AVISO

Encontra-se aberta, na Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, do **tipo menor preço**, com a finalidade de selecionar propostas para **REGISTRAR PREÇOS para a prestação de serviços de manutenção em conservação e limpeza para atender as necessidades de limpeza das áreas internas e externas, de forma contínua, com o fornecimento de mão de obra e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), incluindo o fornecimento de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários para sua execução, para atender os setores administrativos da Administração Municipal de Juiz de Fora**, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital da Licitação.

Regem a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal nº 7.596/2002, Decreto nº 7.962/2003 e, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.211/2011 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá **no dia 04 (quatro) de dezembro de 2017, às 15h (quinze) horas**, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro.

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

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na CPL, em arquivo digital, mediante entrega de um CD/DVD ou pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 14:30 às 17:30 horas ou pelo endereço eletrônico <http://www.pjf.mg.gov.br/>. É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado à Comissão Permanente de Licitação, via e-mail – pregaopresencial@pjf.mg.gov.br - ou via fax – (32)3690-8184, a retirada do mesmo, para que possam ser comunicadas possíveis alterações que se fizerem necessárias.

A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. **Quaisquer dúvidas contatar pelos telefones (32) 3690-8190 ou (32) 3690-8494.**

Juiz de Fora, 20 de novembro de 2017.

Comissão Permanente de Licitação

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 431/2017 - PJF

A **Comissão Permanente de Licitação**, com sede na Avenida Brasil, 2001, 6º andar, Juiz de Fora/MG, torna público que fará realizar licitação na modalidade de **Pregão Presencial**, do **tipo menor preço**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, em conformidade com a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal nº 7.596/2002, Decreto nº 7.962/2003 e, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.211/2011 e demais legislações aplicáveis. Os envelopes, contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital, deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação, no endereço supra-citado, no dia e hora marcados, quando será realizada a sessão pública de abertura.

1 - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Edital a seleção de sociedade empresária para o Registro de Preços objetivando **a prestação de serviços de manutenção em conservação e limpeza para atender as necessidades de limpeza das áreas internas e externas, de forma contínua, com o fornecimento de mão de obra e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), incluindo o fornecimento de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários para sua execução, para atender os setores administrativos da Administração Municipal de Juiz de Fora**, conforme especificações detalhadas constantes do ANEXO I, parte integrante deste edital.

1.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1.2.1. ÁREAS CONTEMPLADAS PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.2.1.1. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

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

1.2.1.2. ÁREAS INTERNAS:

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

1.2.1.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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



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

1.2.1.2.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

1.2.1.2.3. MENSALMENTE, UMA VEZ:

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

1.2.1.2.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

1.2.1.3. ÁREAS EXTERNAS:

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

1.2.1.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

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



1.2.1.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ

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

1.2.1.3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ

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

1.2.1.4. ESQUADRIAS EXTERNAS:

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

1.2.1.4.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ

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

1.2.1.4.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

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

1.2.1.5. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

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

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

1.2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA

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

n) Realizar a limpeza e manutenção das áreas externas como pátios, saguão, varanda, garagens. Estacionamentos, inclusive áreas verdes.

1.3. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

2 - LOCAL, DATA, E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES

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

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

3 – DO CREDENCIAMENTO

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

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

3.1.1.1. Na ausência do credenciamento, o proponente ficará sem representante perante a Comissão, não podendo fazer consignar em ata suas observações, rubricar documentos, ofertar lances, bem como praticar os demais atos de um mandatário, persistindo esta situação até que a exigência do credenciamento seja atendida.

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

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

3.4. É vedada a participação:

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

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

4 – DA PROPOSTA DE PREÇO

4.1 - A Proposta de Preços deverá ser digitalizada ou impressa eletronicamente em papel com identificação da sociedade empresária, em 01 (uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou

entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em envelope devidamente fechado e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal, as indicações:

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL nº 431/2017 - PJF
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:
CNPJ:

4.2 - Na Proposta de Preços deverá constar:

4.2.1 – Declaração expressa de prazo de validade, não inferior a **90 (noventa) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação;

4.2.2 - O valor unitário mensal e global com planilha de custos detalhada para a prestação dos serviços objeto da licitação, de acordo com os preços praticados no mercado, e conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, sendo os valores em algarismo e por extenso, expressos em moeda corrente nacional (R\$) limitados a 02 (duas) casas decimais, considerando as condições deste Edital;

4.2.3 - Não serão consideradas as propostas de preços que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas;

4.2.4 - A apresentação da(s) proposta(s) de preços implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

4.2.5 - Não serão aceitas propostas de preços com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes;

4.2.6 - As propostas de preços que apresentarem erros de cálculos matemáticos não serão desclassificadas;

4.2.7 – Havendo divergências nas operações matemáticas da Planilha de Formação de Custos Estimados e da proposta de preços a Comissão de Licitação terá a prerrogativa de realizar a devida correção.

4.2.8 - Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo a Comissão proceder à correção no valor global.

4.2.9 - Serão desclassificadas as propostas de preços que contiverem itens que não constem da Planilha de Formação de Custos Estimados.

5 – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

5.1 - A Ata de Registro de Preços terá a **validade de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia legal da publicação de seu extrato.

5.2 - Nos termos do Art. 15, §4º da Lei Federal 8666/93, alterada pela Lei Federal 8883/94, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município de Juiz de Fora não será obrigado a aquisição/contratação, exclusivamente por seu intermédio, do objeto da Ata, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à sociedade empresária detentora.



6 - DA HABILITAÇÃO

6.1 - Para habilitação, deverá a sociedade (s) empresária (s), **vencedora** apresentar, no envelope nº 02 – Documentos de Habilitação, os documentos abaixo discriminados, em 1 (uma) via e em **cópias autenticadas**, obrigando-se a proponente a fornecer ao Pregoeiro os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

6.1.1 – Os proponentes interessados na autenticação das cópias por funcionário da unidade que realiza a licitação deverão comparecer e solicitar a autenticação, preferencialmente, com no mínimo uma hora antes do início da sessão de abertura da licitação.

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

6.1.3 - Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, encadernados ou fixos em pasta própria e numerados, não devendo ser entregues soltos.

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

6.1.5 - Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

**CPL- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL nº 431/2017 - PJJ
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:
CNPJ:**

Os proponentes deverão apresentar:

6.2 – Documentos relativos à habilitação jurídica:

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

6.2.2 - Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de firma individual;

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

6.2.4 - Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando, conforme Anexo VIII:

6.2.4.1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

6.2.4.2 - Que não está impedido de transacionar com a Administração Pública;

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

6.2.4.4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93

consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

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

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

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

6.3 – Documentos relativos à Regularidade Fiscal E TRABALHISTA:

6.3.1 - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

6.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

6.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

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

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

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

6.3.7 – Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

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

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

6.4 – Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

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

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

6.4.1.2. A (s) sociedade (s) empresária (s), com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

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

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

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

6.4.1.4. Os documentos relativos ao subitem 6.4.1 deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade (s) empresária (s), proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

6.4.2. A capacidade Financeira da sociedade (s) empresária (s), será avaliada mediante os seguintes indicadores:

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

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

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

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

a) Grau de endividamento (GE) expressado da forma seguinte:



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

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

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

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

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

6.5 – Documentos relativos à qualificação técnica:

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

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

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

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

a) Indicação das instalações, aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponíveis para a realização do objeto previsto no processo licitatório a comprovação se dará mediante declaração, conforme Anexo XI.

b) Atestado de Visita Técnica para execução dos serviços previstos neste processo licitatório, conforme **Anexo X**, por meio de visitas técnicas, sendo obrigatórias nos seguintes locais: Prédio Sede/JF, Prédio Maria Perpetua, Espaço Cidadão e Prédio Adhemar Rezende de Andrade. Caso for de interesse dos licitantes qualquer outro setor que conste no processo licitatório poderá ser visitado com prévio agendamento.

As visitas técnicas poderão ocorrer em até 01 (um) dia útil anterior a licitação, podendo ser previamente agendadas com o responsável do local relacionado no **Anexo I.2**.

c) Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome do licitante/proponente, que comprove(m) aptidão para desempenho de serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto desse processo licitatório, emitido(s) de acordo com o § 1º e 3º do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666, de 21/jun./1993, e alterações posteriores.



6.5.5. Tendo em vista da realização da visita técnica, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato.

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

6.6 - Não tendo a sociedade (s) empresária (s), classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a sociedade (s) empresária (s), seguinte na ordem de classificação.

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

6.8 - A documentação exigida para atender ao disposto nos itens 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.3 e 6.4.3, poderá ser substituída, conforme disposto no parágrafo 3º do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, pelo Certificado de Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, com validade plena; conforme Decreto 7.654 de 06 de dezembro de 2002; com ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

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

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

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

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

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

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

7 – DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

7.1 - Aberta a Sessão, os interessados, ou seus representantes legais, entregarão ao Pregoeiro, devidamente lacrados, os envelopes nº 01 e nº 02.

7.2 - Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste Edital.

7.3 - Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá a verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.3.1 – Havendo diferença entre o preço unitário e o seu correspondente preço global, prevalecerá o cotado em preço unitário cabendo o Pregoeiro proceder à correção no valor global.

7.3.2 - Os erros aritméticos serão corrigidos da seguinte forma:

a) Em caso de discrepância entre o preço global e o preço unitário pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, prevalecerá o preço unitário, sendo corrigido o preço total;

b) Em caso de discrepância entre o valor por extenso e as respectivas cifras, prevalecerá o valor por extenso. Caso o proponente não aceite a correção dos erros a sua proposta será desclassificada.

7.4 - No curso da Sessão, o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e, subsequentemente, as que contenham valores não superiores a 10% (dez por cento) da de menor preço.

7.5 - Não havendo, pelo menos 03 (três) propostas de preços escritas, nas condições fixadas no item anterior, o Pregoeiro classificará, dentre os presentes, até o máximo de 03 (três), número que poderá ser ampliado em caso de empate, as melhores propostas subsequentes, para que seus autores participem de lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.6 - Para oferta de lances, o Pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor.

7.7 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

7.8 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.9 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.10 – Ao final dos lances, caso haja redução de preço, a proponente que ofertou o melhor lance e que atenda às condições de habilitação, deverá apresentar a planilha de custos no prazo de até 02 (dois) dias úteis cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, na qual o valor deverá ser igual ou menor (se for necessário arredondamento de valores) ao lance vencedor, devendo, obrigatoriamente, seguir às exigências referentes à formação da planilha de custos, que serão verificadas pela Contadoria/CPL.

7.11 - Caso não se realizem lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, QUANTO AO OBJETO E VALOR, e uma vez aceita a proposta dará sequência ao procedimento para análise do atendimento às condições de habilitação.

7.12 - Após a etapa anterior, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" do proponente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item "6" deste Edital.

7.13 - Caso o proponente classificado em 1º (primeiro) lugar seja inabilitado, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital.

7.14 - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o proponente será declarado vencedor.

7.15 - Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o Pregoeiro negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.



7.16 - Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos proponentes, na forma do art. 48, § 3º da Lei n.º 8.666/93, prazo para apresentação de nova proposta ou documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo Pregoeiro.

7.17 - Qualquer proponente, desde que presente ou devidamente representado na Sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente, no final da mesma, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido **prazo de 03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentarem contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo daquele recorrente.

7.17.1 - Os recursos deverão ser entregues na Comissão Permanente de Licitação, em duas vias, sendo dado recibo em uma delas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

7.23.7 – O procedimento previsto no item 7.23 somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, em havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio.

7.24. Os envelopes de habilitação ou proposta dos proponentes que forem inabilitados ou desclassificados e que não forem retirados pelos mesmos, permanecerão em poder da Comissão pelo prazo de 30 (trinta) dias, sendo após esse prazo expurgados.

8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 - Será considerada vencedora a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL, de acordo com especificado no Anexo I**, desde que atendidas as especificações constantes deste Edital.

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

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

8.2 - O objeto deste PREGÃO será adjudicado ao proponente cuja proposta seja considerada vencedora e que atenda as condições de habilitação.

8.3 - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a classificação far-se-á, **OBRIGATORIAMENTE**, por **SORTEIO**, em ato público, na própria sessão, conforme disposto na Lei n.º 8.666/93, ressalvada a observância da Lei Complementar nº 123/06, quando for o caso.

9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o **2º (segundo)** dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

9.2. Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, os termos deste edital, aquela que, tendo-o aceito sem objeção, vier a apontar depois da abertura dos envelopes de proposta ou habilitação, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese que não será aceita como recurso.

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

10 - DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

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



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

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

10.4 - Decorrido o prazo do item 10.2, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para assinatura da Ata de Registro de Preços, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isoladamente ou conjuntamente:

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

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

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

10.5. A Administração Pública através da(s) Unidade(s) Requisitante(s) nos termos preceituados pela legislação específica ou, conforme o caso, convocará o Detentor da Ata de Registro de Preços para formalizar o termo contratual.

10.5.1. A Administração Pública tem a faculdade de formalizar termo contratual, a partir e durante a vigência da ata de registro de preços, nos termos preceituados pela legislação específica, podendo substituí-lo por outros documentos hábeis, na forma do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

10.6. DO CONTRATO

10.6.1 - 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.

10.6.2 - 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.

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

10.6.4. Os contratos oriundos da(s) Ata(s) de Registro de Preço terão o prazo de vigência de 12 meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme previsto na Lei nº 8666/93.

10.7. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO

10.7.1. 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.

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

10.7.3. 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.

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

10.8. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE

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

10.8.2. Da fórmula do reajuste:

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

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

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

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

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

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

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

XI - DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXUCUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- a) Ser pontual e permanecer no local de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional.
- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c) Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Prefeitura de Juiz de Fora;
- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f) Cumprir as normas internas do contratante;
- g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;



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

XII – UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, MATERIAIS DE CONSUMO E DEMAIS COMPLEMENTARES

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

12.1.7. A contratada deverá fornecer:

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



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

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

12.2. UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS COMPLEMENTARES

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

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

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

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

XIII - DAS OBRIGAÇÕES

13.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

13.2. Compete ao SARH/SSDA/DESC:

- a) Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades administrativas;
- b) Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal;



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

13.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

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

13.2.3. Alocar os empregados que irão desenvolver os serviços contratados nos postos de serviços somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e Equipamento de Proteção Individual (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.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

- a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da contratada e empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria do profissional;
- b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho;
- c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP;
- e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados;
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas.
- g) Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30(trinta) dias corridos do respectivo gozo;
- h) Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado; atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além do salário família, quando devido, assinado pelo empregado, ou conforme o artigo 464 da Consolidação das Leis Trabalhistas, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.
- i) Comprovante de opção e fornecimento de vales-transporte, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, quando for o caso;
- j) Comprovações de contribuições devidas aos sindicatos;
- k) Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- l) Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir;
- m) Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade;
- n) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- o) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO;
- p) Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;



q) Nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8666/93 é vedado à contratada utilizar empregados que sejam servidores municipais para prestação de serviços terceirizados no âmbito das unidades administrativas do contratante.

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

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

13.3. COMPETE À UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

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

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

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

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

- a) 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;
- b) Manter o Departamento de Serviços Corporativos informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail, para que referido Departamento adote dentro do prazo máximo de 48h as providências necessárias;
- c) Apresentar, mensalmente, ao SARH/SSDA/DESC relatório contendo os seguintes dados: CPF de cada empregado em efetivo exercício, Secretaria, setor e endereço de local de trabalho;
- d) Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada, e, em caso negativo, remeter informação ao DESC/SSDA/SARH;
- e) Disponibilizar instalações sanitárias.

14 – DAS PENALIDADES E RESCISÃO

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



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

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

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

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

14.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 14.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

14.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 14.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

14.5. 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.

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

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

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

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

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



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

XV - DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

XVI - DO PAGAMENTO

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

16.2 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;
- b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;
- c) Certidão de Regularidade do 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 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.

k) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço com depósito individual

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

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

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

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

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

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

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

16.9. As despesas com o objeto em questão serão efetuadas através de cada Unidade Gestora, conforme consta nas requisições das unidades.

SMA: 161100.18.122.0035.2004.0000.010.016.000.3.3.90.37.03.
SCS: 021100.04.122.0035.2354.0000.010.001.600.3.3.90.37.03.
SARH: 071100.04.122.0035.2004.0000.010.016.000.3.3.90.37.00.
SG: 011100.14.122.0035.2004.0000.010.016.000.3.3.90.37.01.
SDS: 111100.08.122.0035.4445.0000.010.016.000.3.3.90.37.
SO: 091100.15.122.0035.2004.0000.010.000.000.3.3.90.39.
SF: 081100.04.155.0035.2004.0000.010.016.000.3.3.90.37.
SAA: 151100.20.122.0035.2004.0000.100.160.000.3.3.90.37.01.
PGM: 041100.04.122.0035.2004.016.000.000.3.3.90.37.01.
SAU: 121100.04.122.0035.2004.0000.010.016.000.3.3.90.92.37.
SETTRA: 141100.04.122.0035.2004.0000.100.600.000.3.3.90.37.
SEPLAG: 061100.04.122.0035.2004.0000.010.016.000.3.3.90.37.03.
SEL: 031100.27.122.0035.2004.0000.010.000.000.3.3.90.37.
SESUC: 181100.04.122.0035.2004.0000.010.016.000.3.3.90.37.01.
CPL: 051100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.01.
PROCON: 333100.14.122.0035.4023.0000.029.733.310.3.3.90.37.01.

17- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

17.5 - Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a CPL/PJF pelo telefone: (32) 3690-8190, fax (32)3690-8184, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas.

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

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

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

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

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

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

17.11- Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência e Valor Estimado.

Anexo I.1 – Relação dos locais

Anexo I.2 – Relação dos responsáveis dos locais

Anexo II – Modelo de Credenciamento.

Anexo III – Modelo da Proposta Comercial.

Anexo IV – Minuta da Ata de Registro de Preços.

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

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

Anexo VII - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.

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

Anexo IX – Minuta de Contrato.

Anexo X – Modelo declaração de Conhecimento do Local.

Anexo XI – Modelo Declaração de Aparentamento e Pessoal Técnico e Operacional.

***Comissão Permanente de Licitação
Prefeitura de Juiz de Fora - MG***

PREGÃO PRESENCIAL nº 431/2017 - PJF

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E VALOR ESTIMADO

1. SETOR REQUISITANTE

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

2. OBJETO

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

3. JUSTIFICATIVA

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

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

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

4. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

5. QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

CATEGORIA	Numero de postos de trabalho	Valor unitário	Valor total mensal	Valor total 12 meses
I. Auxiliar de Serviços Gerais Diurno, 30 h semanais, sem insalubridade.	25	R\$ 1.979,03	R\$ 49.475,75	R\$ 593.709,00
II. Auxiliar de Serviços Gerais Diurno, 30 h semanais, com insalubridade grau máximo.	25	R\$ 2.598,88	R\$ 64.972,00	R\$ 779.664,00
III. Auxiliar de Serviços Gerais Diurno, 20 h semanais, sem insalubridade.	8	R\$ 1.480,30	R\$ 11.842,40	R\$ 142.108,80



IV. Auxiliar de Serviços Gerais Diurno, 20 h semanais, com insalubridade grau máximo.	2	R\$ 1.893,53	R\$ 3.787,06	R\$ 45.444,72
V. Auxiliar de Serviços Gerais Diurno, 40 h semanais, sem insalubridade.	8	R\$ 2.781,97	R\$ 22.255,76	R\$ 267.069,12
VI. Auxiliar de Serviços Gerais Diurno, 40 h semanais, com insalubridade grau máximo.	4	R\$ 3.608,43	R\$ 14.433,72	R\$ 173.204,64
TOTAL	72	---	R\$ 166.766,69	R\$ 2.001.200,28

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

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

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

6. RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PREVISÃO FINANCEIRA

6.1. As despesas com o objeto em questão serão efetuadas através de cada Unidade Gestora, conforme consta nas requisições das unidades.

SMA: 161100.18.122.0035.2004.0000.010.016.000.3.3.90.37.03.
SCS: 021100.04.122.0035.2354.0000.010.001.600.3.3.90.37.03.
SARH: 071100.04.122.0035.2004.0000.010.016.000.3.3.90.37.00.
SG: 011100.14.122.0035.2004.0000.010.016.000.3.3.90.37.01.
SDS: 111100.08.122.0035.4445.0000.010.016.000.3.3.90.37.
SO: 091100.15.122.0035.2004.0000.010.000.000.3.3.90.39.
SF: 081100.04.155.0035.2004.0000.010.016.000.3.3.90.37.
SAA: 151100.20.122.0035.2004.0000.100.160.000.3.3.90.37.01.
PGM: 041100.04.122.0035.2004.016.000.000.3.3.90.37.01.
SAU: 121100.04.122.0035.2004.0000.010.016.000.3.3.90.92.37.
SETTRA: 141100.04.122.0035.2004.0000.100.600.000.3.3.90.37.
SEPLAG: 061100.04.122.0035.2004.0000.010.016.000.3.3.90.37.03.
SEL: 031100.27.122.0035.2004.0000.010.000.000.3.3.90.37.
SESUC: 181100.04.122.0035.2004.0000.010.016.000.3.3.90.37.01.
CPL: 051100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.01.
PROCON: 333100.14.122.0035.4023.0000.029.733.310.3.3.90.37.01.



7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. ÁREAS CONTEMPLADAS PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1.1. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

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

7.1.2. ÁREAS INTERNAS:

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

7.1.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

7.1.2.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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



k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.1.2.3. MENSALMENTE, UMA VEZ:

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

7.1.2.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

7.1.3. ÁREAS EXTERNAS:

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

7.1.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

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

7.1.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ

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

7.1.3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ

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

7.1.4. ESQUADRIAS EXTERNAS:

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

7.1.4.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ

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



7.1.4.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

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

7.1.5. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

3. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

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

7.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA

a) Diluir produtos de limpeza.

b) Lavar superfícies internas de recintos

c) Secar pisos

d) Encerar recintos

e) Aspirar pó de dependências

f) Limpar móveis e equipamentos

g) Limpar paredes

h) Limpar lustres, luminárias e ventiladores

i) Limpar cortinas e persianas

j) Lavar vidros de janelas e fachadas

k) Limpar janelas de alumínio e madeira

l) Varrer e lavar superfícies internas e externas

m) Manter limpos e em perfeito funcionamento os banheiros das unidades de saúde e setores administrativos

n) Realizar a limpeza e manutenção das áreas externas como pátios, saguão, varanda, garagens. Estacionamentos, inclusive áreas verdes.

8. HABILITAÇÃO/ CRITÉRIO PARA PROPOSTA /SANÇÃO

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

9. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO

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



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

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

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

10. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE

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

10.2. Da fórmula do reajuste:

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

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

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

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

I= Índice relativo à data do reajuste

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

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

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

11. VIGÊNCIA

11.1. Os contratos oriundos da(s) Ata(s) de Registro de Preço terão o prazo de vigência de 12 meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme previsto na Lei nº 8666/93.

12. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.7. A contratada deverá fornecer:



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

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

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

14. UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS COMPLEMENTARES

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

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

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



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

15. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXUCUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



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

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

16.3. Alocar os empregados que irão desenvolver os serviços contratados nos postos de serviços somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e Equipamento de Proteção Individual (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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Cópia de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame demissional.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

17.2. Compete ao SARH/SSDA/DESC:

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

18. COMPETE À UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

18.1. 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.

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

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

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

- a) 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;



- b) Manter o Departamento de Serviços Corporativos informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail, para que referido Departamento adote dentro do prazo máximo de 48h as providências necessárias;
- c) Apresentar, mensalmente, ao SARH/SSDA/DESC relatório contendo os seguintes dados: CPF de cada empregado em efetivo exercício, Secretaria, setor e endereço de local de trabalho;
- d) Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada, e, em caso negativo, remeter informação ao DESC/SSDA/SARH;
- e) Disponibilizar instalações sanitárias.

19. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

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

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

- a) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;
- c) Certidão de Regularidade do 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 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.

- k) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço com depósito individual

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

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

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

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

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

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

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

20. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

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

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

a) Indicação das instalações, aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponíveis para a realização do objeto previsto no processo licitatório a comprovação se dará mediante declaração, conforme Anexo XI.

b) Atestado de Visita Técnica para execução dos serviços previstos neste processo licitatório, conforme **Anexo X**, por meio de visitas técnicas, sendo obrigatórias nos seguintes locais: Prédio Sede/JF, Prédio Maria Perpetua, Espaço Cidadão e Prédio Adhemar Rezende de Andrade. Caso for de interesse dos licitantes qualquer outro setor que conste no processo licitatório poderá ser visitado com prévio agendamento.

As visitas técnicas poderão ocorrer em até 01 (um) dia útil anterior a licitação, podendo ser previamente agendadas com o responsável do local relacionado no **Anexo I.2**.

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

20.5. Tendo em vista da realização da visita técnica, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste.

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



PREGÃO PRESENCIAL nº 431/2017 - PJF

ANEXO I.1 - RELAÇÃO DOS LOCAIS

SAU- SECRETARIA DE ATIVIDADE URBANAS

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

SARH- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Serviço	Quantitativo	Lotação	Endereço
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SARH/DMA P	Av. Rua Espírito Santo, S/nº (Viaduto Augusto Franco) - Centro. TELEFONE: 3690- 7303
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	SARH/SSDA/ JUNTA MILITAR	Av. Brasil, 560 - Centro. TELEFONE: 3690-7218
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	SARH/SSDA/ PORTARIA	Av. Brasil 2001, Centro-3690- 7068
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	SARH/SSDA/ DESC	Av. Brasil 2001, 7º ANDAR Centro-3690-7068
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SARH/SSP/D AMOR	Rua Mal. Deodoro, 230 - 7º Andar - Centro. TELEFONE: 3690-7674
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	SARH/SSDA/ DGDA/ARQ UIVO HISTORICO	Av. Brasil, 560 - Centro. TELEFONE: 3690-7218
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SARH/SSDA/ SAAD	Av. Brasil, 560 - Centro. TELEFONE: 3690-7218
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	SARH/DLOG /CENTRAL DE VEICULOS	Rua Maria Perpétua, 72 - Ladeira. TELEFONE: 3690- 8274
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	SARH/DLOG /SAEM	Rua Maria Perpétua, 72 - Ladeira. TELEFONE: 3690- 7181



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SARH/ESCO LA DE GOVERNO	Rua Maria Perpétua, 72 - Ladeira. TELEFONE: 3690- 7229
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SARH/MUSE U FERROVIÁR IO	Av. Brasil 2001, centro-3690- 7055
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	SARH/SSP	Av. Brasil, 2001 - 8º andar - Centro. TELEFONE: 3690- 7537
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 20 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	8	SARH	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 20 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	2	SARH	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	8		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	2		

PGM-PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

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

SAA- SECRETARIA AGROPECUARIA E ABASTECIMENTO

Serviço	Quantitativo	Lotação
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	RUA MARIA PERPÉTUA N°72 LADEIRA- Juiz de Fora. Tel.: 3690- 7329

SCS- SECRETARIA COMUNICAÇÃO SOCIAL

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



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	JF INFORMAÇÃO – Av. Rio Branco, 2234 – Centro. Tel.: 3690-8264
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SCS/Departamento de Atenção ao Cidadão- Regional Oeste. Av. Presidente Costa e Silva, nº 1800 – B. São Pedro. Tel.: 3690-8285
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SCS/Departamento de Atenção ao Cidadão- Regional Norte - Rua Inêz Garcia, 357 – B. Benfica. Tel.: 3690-7877
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	SCS/Departamento de Atenção ao Cidadão- Regional Nordeste - Rua Santa Terezinha, nº 172 –B. Santa Terezinha

SDS- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Serviço	Quantitativo	Lotação
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	2	SDS_Rua Halfeld 450,centro. Tel.: 3690-7326
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MÁXIMO	1	DPCDH_Rua São Sebastião 750, centro. Tel:3690-7799
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	2	SDS_Rua Halfeld, 450 centro. Tel.: 3690-7326
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MÁXIMO	1	CPC- Rua São João 357, centro. Tel: 3690-8320
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MÁXIMO	1	Conselho Tutelar Leste- Rua Vitorino Braga,126 centro
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU	1	Núcleo Travessia- Rua Jacinto Marcelino nº25, B. Vila Olavo Costa. Tel: 3690-8314



MÁXIMO		
--------	--	--

SEL- SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

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

SEPLAG-SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

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

SETTRA-SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRANSITO

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

SF-SECRETARIA DA FAZENDA

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

SG-SECRETARIA DE GOVERNO

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



INSALUBRIDADE		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	1	SG – Av. Brasil, 2001 9º andar. Centro. Tel.: 3690-8138

SMA-SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

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

PROCON- AGÊNCIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

Serviço	Quantitativo	Lotação
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 30 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE GRAU MAXIMO	2	Av.Itamar Franco, 992 Centro-Juiz de Fora. Tel: 3690-7610

SESUC- SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA E CIDADANIA

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

SO-SECRETARIA DE OBRAS

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

CPL-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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



PREGÃO PRESENCIAL nº 431/2017 - PJF

ANEXO I.2 – RELAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS DOS LOCAIS

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



PREGÃO PRESENCIAL nº 431/2017 - PJF

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº, sediada na, cidade de, estado, telefone(s), e-mail para contato, neste ato representada pelo (a) Sr(a), portador da cédula de identidade RG, residente e domiciliado na, inscrito no CPF sob o nº, detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à, portador da cédula de identidade RG, e inscrito no CPF sob o nº, com o fim específico de representar a outorgante perante Prefeitura de Juiz de Fora, no **Pregão Presencial nº 431/2017**, podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

_____, ____ de _____ de ____.

Outorgante (reconhecer firma)

Outorgado



PREGÃO PRESENCIAL nº 431/2017 - PJF

ANEXO III - MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

À

Comissão Permanente de Licitação/ Prefeitura de Juiz de Fora

Prezado Senhor,

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

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

CATEGORIA	Numero de postos de trabalho	Valor unitário	Valor total mensal	Valor total 12 meses
I. Auxiliar de Serviços Gerais Diurno, 30 h semanais, sem insalubridade.	25			
II. Auxiliar de Serviços Gerais Diurno, 30 h semanais, com insalubridade grau máximo.	25			
III. Auxiliar de Serviços Gerais Diurno, 20 h semanais, sem insalubridade.	8			
IV. Auxiliar de Serviços Gerais Diurno, 20 h semanais, com insalubridade grau máximo.	2			
V. Auxiliar de Serviços Gerais Diurno, 40 h semanais, sem insalubridade.	8			
VI. Auxiliar de Serviços Gerais Diurno, 40 h semanais, com insalubridade grau máximo.	4			
TOTAL	72	---		

Nota: 1. Em relação as “despesas administrativas e operacionais” e “lucro” são consideradas como aplicáveis e aceitáveis o somatório das alíquotas entre 2% no mínimo e 10% no máximo.

2. Deverá ser apresentada a PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

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

A sociedade empresária acima identificada:

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

b) Declara, outrossim, que o preço cotado inclui todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, tais como, custos salariais, com



observância das remunerações mínimas definidas para o piso da categoria, devidamente firmado em acordo, convenções trabalhistas ou dissídio coletivo celebrados entre entidades sindicais e patronais, encargos sociais, seguro de vida, e equipamentos.

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

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

e) Declaração de Regime de Tributação:

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

(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

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



PREGÃO PRESENCIAL nº 431/2017 - PJF

ANEXO IV

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº. ----- /..... – -----

PROCESSO nº 10336/2017 - PP nº 431/2017

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

A **Comissão Permanente de Licitação**, doravante denominada **CPL**, e, neste ato, **UNIDADE GESTORA**, na forma do disposto nos artigos 4º e 13º, do Decreto nº.7.962/2002, através de sua Presidente, **Dra. RAFAELA MEDINA CURY** e a sociedade empresária, estabelecida na Rua/Avenida, nº., CNPJ nº., pelo seu representante infra-assinado Sr., CPF nº., R.G. nº., doravante denominada **PROMITENTE FORNECEDORA**, nos termos do Art. 15 da Lei Federal nº.8.666 de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº.8.883 de 09 de junho de 1994, Lei Federal nº.10.520/2002 e Decreto Municipal nº.7.596/2002 de 02/08/2002, Decreto Municipal nº.7.962/2003 e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL nº 431/2017**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, conforme consta do processo administrativo próprio nº **010336/2017**, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem como objetivo o registro de preços para futuras e eventuais contratações de empresas especializadas **para a prestação de serviços de manutenção em conservação e limpeza para atender as necessidades de limpeza das áreas internas e externas, de forma contínua, com o fornecimento de mão de obra e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), incluindo o fornecimento de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários para sua execução, para atender os setores administrativos da Administração Municipal de Juiz de Fora**, conforme especificações constantes do Termo de Referência do Edital do Processo Licitatório nº 010336/2017, Pregão Presencial nº 431/2017, para atender demanda da Secretaria do Meio Ambiente (SMA), Secretaria de Fazenda (SF), Secretaria de Comunicação Social (SCS), Secretaria de Administração e Recursos Humanos (SARH), Secretaria de Agropecuária e Abastecimento (SAA), Procuradoria Geral do Município (PGM), Secretaria de Atividades Urbanas (SAU), Secretaria de Esporte e Lazer (SEL), Comissão Permanente de Licitação (CPL), Secretaria de Segurança Urbana e Cidadania (SESUC), Secretaria de Transporte e Trânsito (SETTRA), Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG), Secretaria de Governo (SG), Secretaria de Desenvolvimento Social (SDS), Secretaria de Obras (SO) e Agência de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON), doravante denominada **UNIDADE REQUISITANTE**.

CLÁUSULA II – DOS PREÇOS REGISTRADOS

2.1. Os preços da empresa classificada em 1º lugar no certame licitatório encontram-se indicados no quadro abaixo:

CATEGORIA	Numero de postos de trabalho	Valor unitário	Valor total mensal	Valor total 12 meses
I. Auxiliar de Serviços Gerais Diurno, 30 h semanais, sem insalubridade.	25			
II. Auxiliar de Serviços Gerais Diurno, 30 h semanais, com insalubridade grau máximo.	25			
III. Auxiliar de Serviços Gerais				



Diurno, 20 h semanais, sem insalubridade.	8			
IV. Auxiliar de Serviços Gerais Diurno, 20 h semanais, com insalubridade grau máximo.	2			
V. Auxiliar de Serviços Gerais Diurno, 40 h semanais, sem insalubridade.	8			
VI. Auxiliar de Serviços Gerais Diurno, 40 h semanais, com insalubridade grau máximo.	4			
TOTAL	72	---		

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DA ATA

3.1 - A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia legal da publicação de seu extrato.

3.2 - Nos termos do Art. 15, §4º da Lei Federal nº.8666/93, alterada pela Lei Federal nº.8883/94, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município de Juiz de Fora não será obrigado à contratação, exclusivamente por seu intermédio, do objeto referido na cláusula I, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à sociedade empresária detentora.

3.3 – Os quantitativos mencionados na presente Ata de Registro de Preços são apenas para efeito de limites máximos. A UNIDADE REQUISITANTE reserva-se no direito de contratar as quantidades conforme sua necessidade durante o período de vigência da referida Ata.

3.4 - Em cada contratação decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do **Pregão Presencial nº 431/2017**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA IV – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1 - As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas pela assinatura do contrato entre o **FORNECEDOR** e a **UNIDADE REQUISITANTE** interessada.

4.2 – O **FORNECEDOR** da Ata de Registro de Preços será obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta, mesmo que o término do contrato dele decorrente estiver previsto para data posterior à do seu vencimento.

4.3 - Toda contratação deverá ser efetuada mediante solicitação da Unidade Requisitante interessada, a qual deverá ser feita mediante assinatura de documento hábil.

4.4 - A cópia da Nota de Empenho ou outro de documento hábil deverá ser anexada ao processo de administração da ata.

CLÁUSULA V – DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

5.1 – O **FORNECEDOR** responderá por todo e qualquer dano provocado à **UNIDADE GESTORA** e à **UNIDADE REQUISITANTE** seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela **UNIDADE REQUISITANTE**, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas na licitação.

5.2 – Para efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela **UNIDADE GESTORA** e **UNIDADE REQUISITANTE**, decorrentes do



não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pelo **FORNECEDOR**, de obrigações a ele atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando a, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela **UNIDADE GESTORA** a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

5.3 – Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas como de responsabilidade do **FORNECEDOR** for apresentada ou chegar ao conhecimento da **UNIDADE GESTORA**, esta comunicará ao **FORNECEDOR** por escrito para que tome as providências necessárias a sua solução, diretamente, quando possível, o qual ficará obrigado a entregar à **UNIDADE GESTORA** a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinalado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pelo **FORNECEDOR** não o eximem das responsabilidades assumidas perante a **UNIDADE GESTORA**, nos termos desta cláusula.

5.4 – Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da **UNIDADE GESTORA**, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pelo **FORNECEDOR**, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à **UNIDADE GESTORA**, mediante adoção de das seguintes providências:

- a) dedução de créditos do **FORNECEDOR**;
- b) medida judicial apropriada, a critério da **UNIDADE GESTORA**.

CLÁUSULA VI - DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1 – O preço registrado será suspenso nos seguintes casos:

- a) quando o **FORNECEDOR**, convocado para a contratação, não apresentar documentação de habilitação regular nos termos do Edital: suspensão até a comprovação da regularização, se não for caso de reincidência;
- b) quando o **FORNECEDOR**, convocado para executar o objeto, não tiver condições de executá-lo parcial ou totalmente: suspensão de 90 (noventa) dias, contados da data da convocação, se não for o caso de reincidência e o **FORNECEDOR** tiver comunicado à Unidade Gestora em tempo hábil, os motivos da sua impossibilidade, permitindo a convocação do fornecedor seguinte.

6.2 – O preço registrado será cancelado nos seguintes casos:

6.2.1 – Pela **UNIDADE GESTORA**:

- a) quando o **FORNECEDOR** não cumprir as exigências do Edital, salvo a hipótese de suspensão da letra “a” do subitem 6.1;
- b) quando o **FORNECEDOR** não formalizar a contratação decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, salvo se aceita sua justificativa;
- c) quando em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial do objeto contratado, decorrente do registro de preços, salvo a hipótese de suspensão da letra “b” do item 6.1;
- d) quando o **FORNECEDOR** não aceitar reduzir os preços registrados na hipótese em que esses se tornarem superiores aos praticados pelo mercado;
- e) por razões de interesse público;
- f) na hipótese de reincidência de fato que tenha dado origem à suspensão;



- g) se todos os preços forem cancelados, hipótese em que se revogará a presente Ata de Registro de Preços;
- h) quando o **FORNECEDOR** der causa à rescisão administrativa do contrato decorrente do registro de preços;
- i) a detentora não retirar qualquer Ordem de Serviços, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa.

6.2.2 – Pelo **FORNECEDOR**

- a) mediante solicitação por escrito, antes de ser convocado por meio de instrumento hábil, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata;
- b) mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior.

6.3 – O cancelamento ou a suspensão, pela **UNIDADE GESTORA**, de preço registrado, será precedido de regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

6.4 - A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita mediante correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de não localização do **FORNECEDOR**, a comunicação será feita mediante publicação no Órgão Oficial do Município por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir do prazo estipulado na publicação, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no Edital e na legislação pertinente.

6.5 - A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias úteis, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA VII – DA AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO

7.1 - A contratação do objeto da presente Ata de Registro de Preços será autorizada, em cada caso, pelo Ordenador de Despesa correspondente, sendo obrigatório informar à Comissão Permanente de Licitação/Sistema de Registro de Preços, os quantitativos das contratações.

7.1.1 - A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial será, igualmente, autorizada pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA VIII - DAS COMUNICAÇÕES

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

CLÁUSULA IX – DAS MULTAS E PENALIDADES

9.1 – O **FORNECEDOR**, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas nesta Ata de Registros de Preços e demais condições legais.



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

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

9.3 - Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 9.2, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

9.3.1 - Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 9.2, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

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

9.5 - A aplicação de penalidades previstas para os casos de não execução do objeto, erro, imperfeição, atraso injustificado, inadimplemento e demais condutas ilícitas será de competência da Unidade Gestora da Ata, na pessoa da autoridade competente, nos termos do artigo 19 do Decreto Municipal nº.7962/2003.

9.6 – As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.7 – O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração. Se os valores não forem suficientes, a diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pelo **FORNECEDOR**, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

9.8 – Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pela **UNIDADE GESTORA** ao **FORNECEDOR**, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do artigo 586 do CPC. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida nesta Ata como de responsabilidade do **FORNECEDOR** e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pela Administração.

9.9 – As multas e penalidades previstas nesta Ata não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime o **FORNECEDOR** da sua responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados à Administração por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

9.10 – Após a adjudicação do objeto, o **FORNECEDOR** será convocado a assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de no máximo 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data da referida convocação feita pela Unidade Gestora da Ata, sob pena de aplicação das penalidades definidas pelo artigo 87 da Lei nº.8.666/93.



CLÁUSULA X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - Integram esta Ata, o edital do **Pregão Presencial nº 431/2017**, seus anexos e a proposta da sociedade empresária _____ classificada em 1º lugar no certame supranumerado.

10.2 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº.8666/93, alterada pela Lei Federal nº.8883/94, pelo Decreto Municipal nº.7596/2002 no que não colidir com a primeira, Decreto nº.7.962/2003 e nas demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

CLÁUSULA XI - DO FORO

11.1. Fica eleito o foro da Comarca de Juiz de Fora, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por haverem assim pactuado e estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços em 3 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Juiz de Fora, ____ de _____ de 2017.

RAFAELA MEDINA CURY
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

EMPRESA
Representante Legal
Cargo

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____



PREGÃO PRESENCIAL nº 431/2017 - PJF

ANEXO V

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

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

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

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

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

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



PREGÃO PRESENCIAL nº 431/2017 - PJF

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº,
sediada na, cidade de, estado, telefone(s)
....., e-mail para contato, neste ato
representada pelo(a) Sr(a), portador da Carteira de Identidade nº e
do CPF nº, declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação
estabelecidos no presente Edital do **Pregão Presencial nº 431/2017**, assim como tem pleno conhecimento
do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

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



PREGÃO PRESENCIAL nº 431/2017 - PJF

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

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

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

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

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

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



PREGÃO PRESENCIAL nº 431/2017 - PJF

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

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

- 1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- 3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- 4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

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

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

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



PREGÃO PRESENCIAL nº 431/2017 - PJF

ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM E A
_____.

....., neste ato representado por seu
....., Sr., com interveniência do (a) Secretário
(a) de, Sr., doravante denominado
MUNICÍPIO e a estabelecida à rua
..... n.º, CNPJ nº, pelo seu
representante infra-assinado Sr., CPF nº, RG nº
....., doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado do
PREGÃO PRESENCIAL nº 431/2017, conforme consta do **processo** administrativo próprio nº
10336/2017 e Ata de Registro de Preços nº, firmam o presente contrato, obedecidas as
disposições da lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento **a prestação de serviços de manutenção em conservação e limpeza para atender as necessidades de limpeza das áreas internas e externas, de forma contínua, com o fornecimento de mão de obra e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), incluindo o fornecimento de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários para sua execução**, conforme Ata de Registro de Preços nº, e especificações do edital e anexos do Pregão Presencial nº 431/2017, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1.2.1. ÁREAS CONTEMPLADAS PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.2.1.1. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

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

1.2.1.2. ÁREAS INTERNAS:

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

1.2.1.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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



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

1.2.1.2.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

1.2.1.2.3. MENSALMENTE, UMA VEZ:

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

1.2.1.2.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

1.2.1.3. ÁREAS EXTERNAS:

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

1.2.1.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO



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

1.2.1.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ

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

1.2.1.3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ

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

1.2.1.4. ESQUADRIAS EXTERNAS:

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

1.2.1.4.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ

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

1.2.1.4.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ

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

1.2.1.5. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

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

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

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

1.2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA

- a) Diluir produtos de limpeza.
- b) Lavar superfícies internas de recintos
- c) Secar pisos
- d) Encerar recintos
- e) Aspirar pó de dependências



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

1.3. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1. O presente contrato tem o **valor de R\$** (.....), conforme valor do preço registrado e quantidade informados abaixo:

CATEGORIA	Numero de postos de trabalho	Valor unitário	Valor total mensal	Valor total 12 meses

2.1.1. Os pagamentos serão efetuados mediante depósito na seguinte conta bancária da CONTRATADA:

- a) Banco: _____
- b) Agência: _____
- c) Conta: _____.

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

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

- a) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;
- c) Certidão de Regularidade do 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 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.

k) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço com depósito individual

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO

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

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

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

3.4. Os contratos oriundos da(s) Ata(s) de Registro de Preço terão o prazo de vigência de 12 meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme previsto na Lei nº 8666/93.

3.5. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO

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



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

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

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

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

3.6. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE

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

3.6.2. Da fórmula do reajuste:

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

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

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

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

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXCUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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



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

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

5.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

5.1.2. Compete ao SARH/SSDA/DESC:

- a) Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades administrativas;
- b) Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal;
- c) Realizar o controle de faltas baseando-se no cruzamento das informações prestadas pela contratada com o Sistema de Controle do Serviço Terceirizado;
- d) Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada;
- e) aplicar à contratada penalidades, quando for o caso;
- f) prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;
- g) executar as atividades relativas às contratações e aditamentos dos serviços licitados;



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

5.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

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

5.2.3. Alocar os empregados que irão desenvolver os serviços contratados nos postos de serviços somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e Equipamento de Proteção Individual (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.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

5.3. COMPETE À UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

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

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

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

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

- a) 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;
- b) Manter o Departamento de Serviços Corporativos informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail, para que referido Departamento adote dentro do prazo máximo de 48h as providências necessárias;
- c) Apresentar, mensalmente, ao SARH/SSDA/DESC relatório contendo os seguintes dados: CPF de cada empregado em efetivo exercício, Secretaria, setor e endereço de local de trabalho;
- d) Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada, e, em caso negativo, remeter informação ao DESC/SSDA/SARH;
- e) Disponibilizar instalações sanitárias.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA - UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, MATERIAS DE CONSUMO E DEMAIS COMPLEMENTARES

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.1.7. A contratada deverá fornecer:

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



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

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

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

7.2. UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS COMPLEMENTARES

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

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

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

- a)** No caso de Serviço de conservação, manutenção e limpeza, a contratada fornecerá uniforme (02 camisas de malha com a logomarca da empresa, 02 calças de brim lisa, 01 Bota de PVC, 01 bota de couro,



02 pares de Luva Latex e crachá,(repor o uniforme sempre que for danificado) e mantendo-os sempre em boas condições de conservação e equipamento de proteção individual.

7.3. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA DA CESSÃO

8.1 - A CONTRATADA somente poderá ceder, parcialmente, o objeto do contrato, mediante prévia e expressa autorização da autoridade gestora da despesa e desde que o cessionário preencha os requisitos de habilitação jurídica, financeira, técnica e fiscal consignados no ato convocatório do certame.

CLÁUSULA NONA DAS COMUNICAÇÕES

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

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

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

Prefeitura de Juiz de Fora, ____ de _____ de 2017.

PREFEITO

SECRETÁRIO(A)

CONTRATADA

Testemunha 1

Ass.:_____

Nome:_____

C.I.:_____

C.P.F.:_____

Testemunha 2

Ass.:_____

Nome:_____

C.I.:_____

C.P.F.:_____



PREGÃO PRESENCIAL nº 431/2017 - PJF

ANEXO X - MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atesto, para fins de participação da licitação **Pregão Presencial nº 431/2017**, que a (Nome da empresa) CNPJ nº sediada na (endereço), (cidade), (Estado), telefones e-mail por intermédio da pessoa legalmente credenciada, Sr.(a) , CPF nº....., RG nº participou da Visita Técnica no dia/...../....., a fim de tomar conhecimento das condições de execução e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem executados.

....., de de 2017.

.....

Identificação do servidor da PJF (por extenso e legível)

CPF nº

RG nº

Cargo e/ou função

Secretaria de Saúde/PJF



PREGÃO PRESENCIAL nº 431/2017 - PJF

ANEXO XI - MODELO DECLARAÇÃO DE APARELHAMENTO E PESSOAL TÉCNICO E OPERACIONAL

Declaramos para os devidos fins, que nos obrigamos a ter disponibilidade de aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequados e disponíveis para realização do objeto da licitação Pregão Presencial nº 431/2017 – Processo nº 010336/2017.

....., de de 2017.

.....

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