



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 80/2019**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2019**  
**MENOR PREÇO POR LOTE**

O **MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA, ESTADO DE MINAS GERAIS**, com sede na Rua Vigário Antunes, nº 155, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.308.742/0001-44, isento de inscrição estadual, torna público aos interessados, a abertura do **PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL, DO TIPO MENOR PREÇO**, em conformidade com as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 3.555/00, Decreto Municipal nº 44/06, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, Lei Complementar Municipal nº 54/12 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais disposições legais regulamentares vigentes a ele aplicáveis, bem como as normas e condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e em seus anexos que dele fazem parte integrante para todos os efeitos.

**1 DO OBJETO**

**1.1** Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de portaria, de asseio e conservação predial e de limpeza de vias públicas, compreendendo além da mão de obra uniformizada, o fornecimento de EPIs, em atendimento às demandas desta Prefeitura, conforme especificações e condições descritas no Termo de Referência (ANEXO I) que é parte integrante deste Edital.

**2 DA DATA, HORÁRIO E LOCAL DO PREGÃO**

**2.1** Todos os trabalhos inerentes à fase externa deste Pregão serão dirigidos pelo Pregoeiro, Tony Carlos Teixeira de Melo, designado pela Portaria nº 32/2019 de 25 de junho de 2019.

**2.2 SESSÃO DE CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:** das **12h30 às 13h** do dia **28 de agosto de 2019**, na sala da Diretoria de Licitações, localizada na Rua Vigário Antunes n.º 155, - 2º andar - Centro - Itapeçerica/MG e, ato contínuo terá início a **SESSÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS**, e, de forma sequencial, serão iniciadas as demais sessões e procedimentos inerentes ao certame.

**3 DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**3.1** Informações complementares e esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestados no horário das 12h às 18h, na Diretoria de Licitações da Prefeitura, no endereço supramencionado, pelo telefone (37) 3341-8517 ou pelo email [licitacao@itapeçerica.mg.gov.br](mailto:licitacao@itapeçerica.mg.gov.br).

**3.1.1** Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão identificar-se (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail), além de conter a assinatura do solicitante.

**4 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**4.1 Poderão participar deste pregão:**

**4.1.1** Pessoas jurídicas que atuem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e de seus Anexos.

**4.2 Não poderão participar deste pregão:**

**4.2.1** Os interessados que se encontrarem sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação.



**4.2.2** Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

**4.2.3** Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública (art. 7º da Lei nº 10.520/02) ou punidos com suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Itapeçerica. (Art. 87, III, da Lei nº 8.666/93);

**4.2.4** Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**4.2.5** Empresas, cujos titulares ou sócios tenham vínculos com a Prefeitura Municipal de Itapeçerica, como servidor, comissionado ou agente político de qualquer natureza.

## 5 DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

**5.1** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá peticionar contra este Ato Convocatório.

**5.2** A impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 12 do Decreto nº 3.555/2000.

**5.3** A impugnação deverá ser dirigida ao Pregoeiro, conter o número deste Pregão e ser protocolada no Protocolo Geral desta Prefeitura, situado na Rua Vigário Antunes, 155, 2º Andar- Centro – Itapeçerica/MG, no horário das 12h às 18h, em dias úteis. Interposta a impugnação ao Edital, caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição apresentada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**5.3.1** As impugnações poderão ser interpostas através do e-mail: [licitacao@itapeçerica.mg.gov.br](mailto:licitacao@itapeçerica.mg.gov.br), ficando os licitantes obrigados a encaminhar os originais no prazo previsto no subitem 5.1, à Diretoria de Licitações, atendendo obrigatoriamente, sob pena de desconhecimento dos mesmos, às seguintes exigências:

- a)** fundamentar o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias;
- b)** estar devidamente assinada, isto é firmada por quem de direito ou com poderes expressos para este fim;
- c)** se PESSOA FÍSICA, a petição deverá vir acompanhada do documento de identidade de seu signatário, a ser apresentado em cópia simples ou autenticada por cartório competente;
- d)** se PESSOA JURÍDICA, a petição deverá ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade ou procurador. Se sócio, vir acompanhada do contrato social e suas posteriores alterações, se houver; se administrador, do ato de designação deste; se procurador, de documento que comprove poderes do outorgante por meio de um dos documentos retrocitados. No instrumento de mandato deverá constar poderes específicos para interpor recursos e, caso a procuração não seja pública, será necessário a apresentação de documento de identificação (cópia autenticada ou simples) de seu subscritor, que possibilite confirmar a autenticidade deste.

**OBS:** Quando for apresentada cópia simples esta deverá vir acompanhada do documento original.

**5.4** Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, havendo modificação que importe em alteração substancial da elaboração das propostas, será designada nova data para a realização do Pregão.

## 6 DA VISITA TÉCNICA

**6.1** A visita técnica não será condição para participação, porém considerando que é responsabilidade da Contratada a elaboração da proposta para execução dos serviços, sua realização torna-se imprescindível.

**6.2** Os licitantes interessados em participar do certame que queiram efetuar a visita técnica de vistoria nos locais onde serão executados os serviços poderão fazê-la a partir do primeiro dia útil ao da publicação/disponibilização do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior a data prevista para realização da sessão pública do certame.



6.3 Em razão das visitas serem acompanhadas por técnicos do Contratante torna-se indispensável agendamento prévio destas pelo telefone (37) 3341-8520 ou pessoalmente na Secretaria Municipal de Obras e Transportes, no horário das 12h às 17h. Para a realização da visita o representante legal da empresa deverá apresentar um documento de identificação.

6.4 Será emitido ATESTADO DE VISITA TÉCNICA, o qual deverá constar no envelope de habilitação. Caso o licitante não a realize este deverá firmar declaração de que tem conhecimento de todas as informações, características e peculiaridades do objeto para sua plena execução e esta, igualmente deverá estar inclusa na documentação do licitante.

## 7 DO CREDENCIAMENTO

7.1 Para a fase de credenciamento dos licitantes deverá ser apresentado:

7.1.1 Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), **instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial**, ou tratando-se de sociedade simples, o **ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.1.2 Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular, no qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame (Modelo Anexo).

7.1.2.1 No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar **instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem 7.1.1 e para confirmar a autenticidade da assinatura do representante legal da empresa deverá ser apresentada cópia (autenticada ou simples) do documento de identificação (com foto) deste.**

7.2 O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

7.3 O licitante que não contar com representante presente na sessão, ou mesmo que presente não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**OBS:** Entende-se por documentação de credenciamento defeituosa aquela cuja procuração não se fizer acompanhar por documentos que comprovem a aptidão do mandatário, bem como aquela na qual não estejam expressos os poderes para, em nome do outorgante, praticar atos no certame.

7.4 Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

7.5 Nenhum representante, ainda que munido de procuração, poderá representar mais de um licitante no presente certame.

### 7.6 OUTROS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO ATO DO CREDENCIAMENTO

a) **Declaração de Regularidade Fiscal e Social**, assinada pelo titular da empresa ou por quem de direito, de que a empresa se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal e para com a Seguridade Social (FGTS e INSS), bem como atende a todas as exigências de habilitação constantes neste instrumento convocatório (Modelo Anexo).

b) Para que as empresas possam gozar dos benefícios previstos no Capítulo V da Lei



Complementar nº 123/2006 e suas alterações, estas deverão apresentar juntamente com os documentos de credenciamento a comprovação de enquadramento a qual dar-se-á por meio dos seguintes documentos:

**b1) Declaração de Enquadramento como MPE**, assinada pelo titular da empresa ou por quem de direito (Modelo Anexo);

**b2) Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial** (IN 103/2007, § 8º) com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias, no caso de MPE.

7.7 Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia (autenticada ou simples) e serão retidos pelo Pregoeiro para oportuna juntada no processo administrativo pertinente a presente licitação. Caso seja apresentada cópia simples deverá esta vir acompanhada do documento original correspondente, conforme Lei nº 13.726/2018.

7.8 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes dos licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão de classificação de propostas, que uma vez iniciada não mais serão admitidos novos proponentes, serão abertos os envelopes, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

## 8 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

8.1 Os envelopes proposta/habilitação serão recebidos pelo Pregoeiro no momento do credenciamento e deverão ser apresentados lacrados e rubricados no fecho, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA/MG</p> <p><b>ENVELOPE Nº 1 “PROPOSTA DE PREÇOS”</b></p> <p>PROCESSO LICITATÓRIO Nº 80/2019</p> <p>PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2019</p> <p>RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO PROPONENTE</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA/MG</p> <p><b>ENVELOPE Nº 2 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”</b></p> <p>PROCESSO LICITATÓRIO Nº 80/2019</p> <p>PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2019</p> <p>RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO PROPONENTE</p>
--	---

## 9 DA PROPOSTA

9.1 O envelope nº 1 deverá conter a “Proposta de Preços” a qual deverá atender aos seguintes requisitos:

9.1.1 Ser apresentada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo proponente ou seu representante legal. Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato.

9.1.2 Conter especificação clara e detalhada do objeto ofertado e o prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

9.1.3 Ser apresentada com cotação de preços, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, estando nele inclusos despesas, custos, encargos sociais e trabalhistas, obrigações tributárias e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

9.2 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Quaisquer tributos, despesas e custos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços.

9.3 Caso a proposta apresentada seja omissa quanto a qualquer condição constante do subitem



9.1.2 e/ou do modelo de proposta anexo, esta poderá ser classificada tendo em vista que a apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

9.4 Para critério de julgamento, havendo divergência entre os valores unitários e totais serão considerados os primeiros e entre os expressos em algarismos e os por extenso será considerado o último.

## 10 DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

10.1 O Envelope nº 2 “*Documentos de Habilitação*” deverá conter os seguintes documentos:

### 10.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, alterações caso houver ou versão consolidada, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou da diretoria em exercício;
- c) Inscrição do ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

### 10.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, União e Previdência Social;
- b) Prova de regularidade para com o FGTS;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante;
- e) Prova de regularidade trabalhista (Lei Federal nº 12.440/11);
- f) Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com data de emissão não superior a 6 (seis) meses anteriores a data da licitação.

### 10.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo Cartório distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica ou Certidão Negativa Cível expedida pelo Tribunal de Justiça.

a1) Quando na própria certidão estiver expresso que a mesma não abrange os processos distribuídos no PJe – Processo judicial Eletrônico, deverá ser apresentada juntamente com o referido documento a Declaração Cível Negativa Específica por Ações de Falência e Concordata.

b) Comprovar a boa situação financeira da empresa através dos seguintes índices: Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), os quais devem ser iguais ou superiores a **1,1 (um vírgula um)**, conforme fórmulas abaixo:

#### ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL - ILG

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

#### ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE - ILC

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

#### ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL - ISG

$$\text{ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$



**b1)** Se qualquer dos índices financeiros da empresa for inferior a 1,1 (um vírgula um) esta deverá comprovar que possui patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado da contratação.

**b2)** Para fins de comprovação dos indicadores apresentados, o cálculo dos mesmos deverá ser acompanhado do Balanço Patrimonial (BP) e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social já exigível, na forma da lei. Serão considerados como na forma da lei aqueles assim apresentados:

- ✓ Registro na Junta Comercial ou Cartório (carimbo, etiqueta, chancela da Junta Comercial ou código de registro, publicação no Diário Oficial, no caso de Sociedade por Ações).
- ✓ Indicação do número das páginas e número do livro onde estão inscritos o Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) no Livro Diário, acompanhados do respectivo Termo de Abertura e Termo de Encerramento;
- ✓ Assinatura do Contador e do titular ou representante legal da entidade (podem ser assinados digitalmente).

**b3)** Para as empresas recém-formadas, apresentar a fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial do Estado da sede ou domicílio do licitante.

#### **10.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**a)** Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove (m) ter o licitante desempenhado, de forma satisfatória, serviços similares ao objeto desta licitação, com nome legível do atestante, em papel timbrado ou em papel sem timbre com carimbo do CNPJ.

**b)** Atestado de Visita Técnica, comprovando que o licitante vistoriou os locais em que os serviços serão executados e tomou conhecimento de todas as informações do objeto licitado ou Declaração de Conhecimento do Objeto.

#### **10.1.5 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**a)** Declaração afirmando o cumprimento do disposto na Lei nº 9.854/99, bem como de Idoneidade e Desimpedimento para Licitar ou Contratar com a Administração Pública (Modelo anexo).

**OBS:** Dentre os documentos acima relacionados não precisarão constar do Envelope nº 2 – “Documentos de Habilitação”, aqueles que tenham sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

#### **10.2 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**10.2.1** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados, em uma única via, em original, por qualquer processo de cópia (autenticada ou simples) ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos emitidos através da *internet* terão sua autenticidade verificada nos respectivos *sites*.

**10.2.2** Os documentos constantes no envelope/habilitação apresentados em cópias simples deverão vir acompanhados de seus respectivos documentos originais, para conferência e autenticação por membro da CPL, da Equipe de Apoio ou pelo Pregoeiro, conforme Lei nº 13.726/2018. As cópias reprográficas ficarão retidas no processo.

**10.2.3** Toda a documentação solicitada deverá estar dentro do prazo de validade, no mínimo, até a data fixada para a sessão de habilitação, sendo que todos os documentos que não apresentarem prazo de validade, estes serão considerados válidos por 90 (noventa) dias, a partir da data de emissão.

**10.2.4** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão estar em nome da licitante, com nº do CNPJ e, preferencialmente com o endereço



respectivo. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome do mesmo. Se for a filial, do mesmo modo, exceto com relação àqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

### **10.3 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO DAS MPES**

**10.3.1** Os licitantes MPES não poderão ser inabilitados em razão de irregularidades quanto aos documentos fiscais apresentados. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal a estes será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

**10.3.2** A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **11 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**11.1** O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE.**

**11.2** Se houver apenas uma oferta (proposta), esta poderá ser aceita, desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os praticados pelo mercado.

## **12 DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**12.1** Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, será verificada a conformidade destas com os requisitos formais e materiais e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**12.2** Dentre as propostas aceitas serão classificadas em primeiro lugar a proposta de menor preço e as demais que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

**12.3** Se não houver, no mínimo 3 (três) ofertas nas condições definidas na cláusula anterior poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecerem lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

## **13 DA DESCLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTA**

**13.1** Serão desclassificadas as propostas que:

**13.1.1** Não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e/ou que apresentarem omissões, duplicidade de preços ou marcas, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento objetivo.

**13.1.2** Apresentarem valor unitário/global superior ao limite estabelecido neste Edital ou com preços manifestamente inexequíveis. (Art. 48 II e parágrafos, da Lei nº 8.666/93).

**13.1.2.1** Na hipótese de propostas com indícios de inexequibilidade, o licitante deverá demonstrar através de documentação apropriada, a plena exequibilidade do preço ofertado, nos termos do art. 48, II, da Lei nº 8.666/93. Ao autor da proposta caberá o ônus da prova da exequibilidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados da intimação, se for o caso.

**13.1.3** Transgridam a legislação vigente ou outros casos previstos em lei ou especificados no corpo deste Edital, de acordo com justificada decisão do Pregoeiro.



**OBS: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão editalícia, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.**

#### **14 DOS LANCES VERBAIS**

**14.1** Aos licitantes classificados será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada como a de maior preço.

**14.2** Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

**14.3** A desistência do licitante em apresentar lance verbal quando convocado, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do seu último preço apresentado.

**14.4** Não havendo lances verbais será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação, cabendo ainda ao Pregoeiro negociar com os licitantes, objetivando a busca do melhor preço.

**14.5** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes classificados manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances. Apurada a menor proposta que atenda a todas as especificações e condições do Edital, o Pregoeiro deverá ainda negociar com o licitante objetivando um melhor preço e após as negociações, decidirá motivadamente a respeito.

#### **15 DA PREFERÊNCIA CONTRATUAL**

**15.1** Por força dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, após o encerramento da fase de lances e quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por MPE, o Pregoeiro, convocará para apresentação de nova proposta a MPE mais bem classificada, **com preços iguais ou até 5% (cinco por cento)** superiores à proposta de melhor preço, sob pena de preclusão.

**15.2** Não ocorrendo a contratação do preço da MPE mais bem classificada, serão convocadas as MPEs remanescentes que porventura se enquadrem no intervalo de **5% (cinco por cento)** superior ao menor preço, na ordem de classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**15.3** Na hipótese da não contratação nos termos previsto nos **subitens anteriores**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**15.4** Excetuando o benefício concedido às MPEs, em caso de absoluta igualdade de preços e vantagens entre as proponentes, a classificação dar-se-á por sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances, em conformidade com o art. 45, § 2º da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

#### **16 DA HABILITAÇÃO E DECLARAÇÃO DO VENCEDOR**

**16.1** Encerrada a Sessão de Lances para todos os itens/lotes que compõem o objeto desta licitação, será procedida à abertura do(s) invólucro(s) contendo os documentos de habilitação do(s) licitante(s) que apresentou (aram) a(s) melhor (es) proposta(s), ocasião em que será verificado o atendimento das condições habilitatórias fixadas no Edital.

**16.2** Se o licitante desatender às exigências habilitatórias serão examinadas as ofertas subsequentes e a habilitação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.



**16.3** Constatado o atendimento pleno às exigências deste Edital, será declarado o vencedor, ocasião em que qualquer licitante poderá manifestar a intenção de recorrer devendo, neste caso, serem observadas as condições da cláusula DOS RECURSOS constantes deste Edital.

**16.4** Se não houver manifestação de licitantes, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão, relativamente à intenção de interpor recursos, será devolvido aos licitantes que tiverem suas propostas desclassificadas em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação, caso haja a interposição de recurso. Encerrada a licitação, os licitantes poderão, mediante requerimento próprio, retirar até no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o qual os mesmos serão eliminados.

## **17 DOS RECURSOS**

**17.1** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**17.1.1** O Pregoeiro poderá no ato de interposição do recurso, exercer juízo de admissibilidade, recebendo ou não o apelo, motivadamente. A falta de manifestação imediata durante a reunião, por parte do(s) licitante(s), implicará a decadência do direito de recurso e a consequente adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

**17.2** O recurso deverá ser dirigido à Autoridade Superior, por intermédio de quem praticou o ato recorrido, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente ao término dos prazos concedidos ou nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela Autoridade.

**17.3** Os recursos deverão conter o número deste pregão, ser protocolados no Protocolo Geral desta Prefeitura, situado na Rua Vigário Antunes, 155, 2º Andar - Centro - Itapeçerica/MG, no horário das 12h às 18h, em dias úteis, ficando os licitantes que optarem por fazê-lo através de e-mail obrigados a encaminhar os originais no prazo previsto no subitem 17.1, à Diretoria de Licitações, atendendo obrigatoriamente, sob pena de desconhecimento dos mesmos, às seguintes exigências:

**a)** fundamentar o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias;  
**b)** a petição deverá ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade ou procurador. Se sócio, vir acompanhada do contrato social e suas posteriores alterações, se houver; se administrador, do ato de designação deste; se procurador, de documento que comprove poderes do outorgante por meio de um dos documentos retrocitados. No instrumento de mandado deverá constar poderes específicos para interpor recursos e, caso a procuração não seja pública, será necessário a apresentação de documento de identificação de seu subscritor, que possibilite confirmar a autenticidade desta.

**17.4** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**17.5** Encerrados os prazos recursais, a decisão será proferida dentro de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de responsabilidade. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura e comunicado a todos os licitantes via correio eletrônico.

**17.6** Os recursos e as impugnações interpostos intempestivamente não serão conhecidos.

**17.7** Na contagem de prazos de que trata este Edital, somente se inicia e vence prazos em dias de expediente no prédio sede do Governo Municipal e a contagem se dará excluindo o dia de início e incluindo o dia de vencimento.



## 18 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**18.1** Inexistindo interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

**18.2** Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à homologação e determinará a contratação.

**18.3** Anteriormente a homologação, a Autoridade Competente examinará os autos do processo licitatório e poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**18.4** Homologado o resultado da licitação, será feita a divulgação do ato homologatório através da disponibilização do mesmo no Diário Oficial do Município e publicação no site ([www.itapeçerica.mg.gov.br](http://www.itapeçerica.mg.gov.br)).

## 19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**19.1** O LICITANTE que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não mantiver a proposta (recusa injustificada para contratar), comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal ou a CONTRATADA que ensejar o retardamento da execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02 e do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ficarão impedidos de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao CONTRATANTE e, conforme a infração, estarão sujeitos as seguintes sanções:

**a)** Advertência;

**b)** Multa;

**c)** Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Itapeçerica pelo prazo de até 2 (dois) anos;

**d)** Declaração de inidoneidade para licitar e 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.

**19.2** A advertência prevista na letra “a” será aplicada, de ofício pela Secretaria Municipal interessada por descumprimento de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas e a multa prevista na letra “b” será aplicada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças por inexecução total ou parcial do contrato, após apreciação da defesa apresentada pelo inadimplente.

**19.2.1** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor global do contrato.

**19.3** As sanções previstas nas letras “c” e “d” são de competência da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças e poderão ser aplicadas juntamente com a prevista na letra “b”.

**19.4** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

**19.5** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que assegura o direito ao contraditório e à ampla defesa do interessado nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista aos autos do processo, observadas as normas do art. 109 da Lei nº 8.666/93.



**19.6** Os recursos deverão ser formalmente apresentados, fundamentados e devidamente assinados pelo representante legal da empresa.

## **20 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**20.1** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja **minuta integra este Edital como Anexo II.**

**20.2** O licitante vencedor, com resultado devidamente homologado, será convocado para assinar o contrato, devendo este ser assinado no prazo máximo de **3 (três) dias úteis** a contar da convocação.

**20.3** Se convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, o licitante vencedor não celebrar o contrato, aplicar-se-á as sanções previstas neste Edital.

**20.4** A Contratada obriga-se a manter durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**20.5** Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados para celebração os proponentes remanescentes, observada a ordem de classificação.

**20.6** Fica designado como local para assinatura do contrato a sede do Contratante, no endereço mencionado no preâmbulo deste instrumento convocatório.

**20.7** Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

**20.8** O contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor designado para esse fim, na condição de representante do Contratante.

**20.9** A execução do contrato, vigência e demais cláusulas contratuais estão relacionadas na Minuta de Contrato.

## **21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**21.1** É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado pelas proponentes, bem como solicitar aos órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**21.2** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não contrarie a legislação vigente e não comprometa a futura contratação.

**21.3** O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá sanar/relevar erros ou omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura da licitação não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante justificativa registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

**21.3.1** Erros formais como falta de data e/ou rubrica da proposta poderão ser supridos pelo representante legal presente à sessão de abertura do envelope "PROPOSTA" com poderes para esse



fim.

**21.4** Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos, eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus Anexos, prevalecerão às disposições do primeiro.

**21.5** É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do Pregão, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**21.6** O não comparecimento do(s) licitante(s) às sessões deste certame, bem como a retirada de seu(s) representante(s) antes do encerramento destas ou ainda, a falta de sua assinatura na respectiva Ata e nos documentos posteriormente gerados, implicará na aceitação das decisões tomadas pelo Pregoeiro.

**21.7** As sessões deste Pregão serão abertas e franqueadas ao público, em local previamente indicado neste Edital. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

**21.8** Torna-se implícito que os licitantes que não impugnarem este Edital, no prazo legal, estão integralmente de acordo com seus termos. Os casos omissos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

## **22 DO FORO**

**22.1** Para solucionar quaisquer questões, porventura decorrentes deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, o foro competente é o da Comarca de Itapeçerica/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **23 DOS ANEXOS**

**23.1** Compõem o presente Edital, dele fazendo parte integrante e indissociável, os seguintes anexos:

**ANEXO I** – Termo de Referência;

**ANEXO II** – Minuta do Contrato Administrativo;

**ANEXO III** – Modelo de Proposta de Preços;

**ANEXO IV** – Modelo de Credenciamento;

**ANEXO V** – Modelo de Declaração de Enquadramento de MPE;

**ANEXO VI** – Modelo de Declaração de Regularidade Fiscal;

**ANEXO VII** – Modelo de Declaração que atende ao disposto na Lei Federal nº 9.854/99, bem como de Idoneidade e Desimpedimento para Licitar ou Contratar com a Administração Pública;

**ANEXO VIII** – Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços.

Itapeçerica/MG, 13 de agosto de 2019.

**Lucas Eustáquio Brito de Oliveira**  
Presidente da CPL

**Tony Carlos Teixeira de Melo**  
Diretor de Licitações

**Richard Huston Figueredo**  
Controlador Interno



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 80/2019  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2019

### 1 OBJETO

**1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de portaria, de asseio e conservação predial e de limpeza de vias públicas, compreendendo além da mão de obra uniformizada, o fornecimento de EPIs, em atendimento às demandas desta Prefeitura, conforme especificações e condições descritas a seguir:**

LOTE ÚNICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANT MÊS	QUANT ANO	VALOR HOMEM/MÊS
1	Serviços de limpeza pública urbana (capina manual, roçada em logradouros, varrição e recolhimento de resíduos)	Posto	16	192	R\$ 3.335,8533
2	Serviços de portaria	Posto	10	120	R\$ 4.082,4567
3	Serviços de asseio e conservação predial	Posto	10	120	R\$ 3.257,7633

**1.2 A proposta deverá ser acompanhada de planilha de custo e formação de preços para cada categoria profissional com custo homem/mês.**

**1.3 A Contratada se responsabilizará pelos custos diretos e indiretos e tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços, incluindo os encargos sociais e trabalhistas.**

### 2 ESTIMATIVA DE CUSTO

**2.1 Em atendimento ao disposto no artigo 3º, inciso III, da Lei nº 10.520, de 10 de junho de 2002, a Prefeitura Municipal de Itapeçerica procedeu à consulta de mercado para verificação dos preços e estimativa dos custos, apurando-se os preços unitários mensais conforme a planilha acima, perfazendo o valor global mensal em **R\$ 126.775,85 (cento e vinte e seis mil setecentos e setenta e cinco reais e oitenta e cinco centavos)** e o valor global da contratação em **R\$ 1.521.310,22 (um milhão quinhentos e vinte e um mil trezentos e dez reais e vinte e dois centavos)**.**

**2.2 O limite máximo aceitável para a contratação será conforme o acima estabelecido.**

### 3 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

**3.1 A necessidade da contratação se dá em razão deste Município não dispor de pessoal para executar todo o serviço de manutenção, limpeza e conservação de unidades administrativas e de vias públicas. A presente contratação se justifica pela necessidade de se manter a limpeza, o asseio e a conservação das instalações, a fim de promover continuamente um ambiente adequado às atividades laborais, além de prevenir doenças, controlar e combater possíveis focos de infestações e a proliferação de pragas e/ou vetores de doenças e de contribuir para a manutenção dos níveis de satisfação dos usuários internos e externos, e também da qualidade de vida no trabalho. Sendo certo tratar-se de serviços continuados e indispensáveis para atendimento do interesse público, a Prefeitura, com essa contratação visa disponibilizar mão de obra auxiliar e complementar para prestação de serviços essenciais a serem oferecidos de forma ininterrupta, evitando-se assim, transtornos no desempenho de suas atividades. Ademais, a Administração para cumprir a sua missão institucional necessita destes serviços, os quais são possíveis de serem contratados, uma vez que não colidem com as atividades fins do Município. Desta forma, a terceirização consiste na**



contratação de empresa para execução indireta de serviços ligados à atividade meio, sem vínculo de subordinação dos trabalhadores com esta Prefeitura, proporcionando redução de custos e maior produtividade. Os serviços a serem contratados são de natureza continuada, enquadrando-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, razão pela qual serão licitados por meio da modalidade pregão.

#### 4 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1 O critério de aceitação das propostas será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

#### 5 LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços de asseio e conservação predial e de portaria serão executados nos seguintes locais:

LOCAL DO SERVIÇO	ENDEREÇO
Terminal Rodoviário	Praça Lincoln da Luz Ribeiro - nº 20 - Centro
Escola Mun. de Educação Especial "Antonieta Junqueira Netto Cordeiro"	Rua Rodrigues Pereira - nº 66 - Centro
Prédio Sede da Prefeitura	Rua Vigário Antunes - nº 155 - Centro
Rádio Liberdade	Rua Juscelino Kubistchek - nº 108 - Centro

#### 6 EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de **10 (dez) dias** após o recebimento da Autorização de Serviço – AS, podendo esse prazo ser prorrogado desde que previamente autorizado pelo Contratante.

6.2 Os serviços de asseio e conservação realizados no Terminal Rodoviário deverão ser executados por 2 (dois) profissionais, com jornada diurna das **6h às 18h**, em regime de **12x36 horas**, de segunda a domingo, inclusive feriados.

6.3 Os serviços de portaria serão executados em regime de **12x36 horas**, sendo 6 (seis) porteiros com jornada noturna das **18h às 6h** e 4 (quatro) porteiros com jornada diurna das **6h às 18h**, de segunda a domingo, inclusive feriados.

6.4 Os demais serviços constantes dos Itens 1 (serviços de limpeza pública) e 3 (serviços de asseio e conservação) deverão ser executados em jornada de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, de segunda a quinta-feira, das **7h às 17h**, e na sexta-feira das **7h às 16h**.

6.5 Durante a jornada de trabalho será concedido aos empregados o intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso. Nesse período o posto ficará descoberto.

6.6 A Contratada deverá apresentar ao Contratante, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de profissionais, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a categoria.

6.7 O pagamento dos prestadores de serviços deverá corresponder ao salário de classe, caso houver, com os acréscimos legais em razão da carga horária, periculosidade e/ou insalubridade inerentes à atividade e /ou ao local de trabalho.

6.8 É obrigatório o uso de uniforme e EPIs para todos os funcionários, devendo quando for o caso, a calça e camisa conterem faixas refletivas.

#### 6.9 DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA URBANA



**6.9.1** Os serviços de limpeza de vias urbanas (pavimentadas e não pavimentadas) consistem na operação de remoção por meios manuais, com auxílio de ferramentas e equipamentos apropriados, de todo tipo de vegetais como capim, ervas daninhas e outras que crescem de modo descontrolado nas ruas, passeios, margens de rios, canais e em outras áreas públicas da cidade, bem como varrição manual. Os resíduos derivados da capinação deverão ser coletados pelos empregados, os quais serão transportados pelo Contratante até o local determinado.

**6.9.2** A Contratada deverá disponibilizar para a execução destes serviços mão de obra capacitada.

## **6.10 DOS SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**

**6.10.1** Os serviços serão executados nas instalações físicas do Contratante, localizadas nos endereços supramencionados, bem como em outros imóveis que venham a ser por este ocupados ou conforme a demanda.

**6.10.2** A Contratada deverá executar as seguintes atividades:

- a)** manter a limpeza, conservação e organização do ambiente;
- b)** lavar, varrer, passar pano e limpar cômodos, pátios, pisos e demais dependências públicas;
- c)** polir balcões, escadas, objetos, peças e placas metálicas;
- d)** preparar e servir café, chá, água, etc.;
- e)** limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados;
- f)** lavar os banheiros (bacias, assentos e pias) no início da manhã e início da tarde;
- g)** coletar o lixo dos banheiros, no mínimo 2 (duas) vezes ao dia ou durante a lavagem e abastecê-los com papel higiênico e sabonete líquido quando for necessário;
- h)** limpar copas e outras áreas, no mínimo 2 (duas) vezes ao dia;
- i)** remover manchas nos pisos, nas paredes, divisórias, portas e vidros;
- j)** limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- k)** organizar objetos, materiais, equipamentos e produtos da administração;
- l)** transportar pequenos objetos e realizar pequenas mudanças;
- m)** limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- n)** limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- o)** lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- p)** limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- q)** limpar forros, paredes e rodapés;
- r)** limpar persianas e cortinas, com equipamentos e produtos adequados;
- s)** retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- t)** zelar pelos materiais e equipamentos de trabalho;
- u)** exercer funções dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- v)** proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- w)** executar outras atividades correlatas.

**6.10.3** As atividades acima relacionadas deverão ser executadas pela Contratada diariamente, quando não definida outra frequência pelo Contratante. A periodicidade e a frequência de limpeza nos ambientes que demandem cuidados específicos serão definidas pelo responsável de cada unidade.

**6.10.4** As diretrizes de rotina de limpeza, higienização e conservação descritas acima não excluem outras atividades que porventura sejam necessárias, respeitadas as atribuições descritas para a função na Classificação Brasileira de Ocupações, do Ministério do Trabalho e Emprego. Algumas das



rotinas supracitadas poderão não ser aplicáveis a todos os tipos de locais devido à suas características, ficando sua realização isenta nestes casos, mediante a obrigatória confirmação da Fiscalização do Contrato.

## 6.11 DOS SERVIÇOS DE PORTARIA

6.11.1 Os serviços de portaria compreendem as seguintes atividades:

- a) zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância;
- b) percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios públicos;
- c) proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades nas respectivas repartições;
- d) controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os setores desejados;
- e) escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos;
- f) abrir e fechar as dependências de prédios;
- g) verificar, diariamente, portas, portões e janelas constatando se estão devidamente fechadas e apagadas as lâmpadas acesas desnecessariamente;
- h) abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em contrato, mantendo-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender as chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- i) verificar por ocasião de cada vistoria regular do prédio, a existência de objeto(s) abandonado (s) (pacotes, embrulhos, entre outros) adotando as providências preventivas de segurança, recomendadas e/ou estabelecidas para a espécie;
- j) deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto;
- k) repassar para o porteiro que estiver assumindo o posto todas as orientações recebidas, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo registrar diariamente em livro de ocorrências quando da sua rendição;
- l) colaborar com as polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando quando possível, à atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- m) comunicar todas as faltas ao responsável do posto após 20 (vinte) minutos de atraso, para que o mesmo tome as providências quanto a cobertura do posto. Todas as coberturas de faltas dos porteiros deverão ser registradas no livro de ocorrência, bem como, comunicadas ao responsável pelo posto.

## 7 CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

7.1 O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

7.2 O atraso não justificado superior a **1 (uma) hora** ensejará, a critério do Contratante, a **glosa de 2 (duas) horas**, por ocorrência diária.

7.3 O controle da jornada de trabalho nas dependências do Contratante deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber: a) cartão de ponto manual; b) biometria; c) controle de ponto por cartão magnético; d) sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei, com exceção da folha de ponto manual.

7.4 Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.

## 8 REPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA



**8.1** A Contratada deverá efetivar a reposição da mão de obra, sempre que solicitada pela fiscalização do Contratante, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

- a) Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de **4 (quatro) horas**, a contar da ciência do afastamento. O atendimento a este critério apenas afasta a penalidade, mas será descontado o respectivo valor;
- b) Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
- c) Solicitação do Fiscal do Contrato, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da data de solicitação.

## 9 UNIFORMES E EPIS

**9.1** A Contratada deverá fornecer, na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, e, após essa data, **a cada 6 (seis) meses**, uniforme completo (novo) a todos os profissionais, conforme as quantidades mínimas e a descrição a seguir, independente do estado em que se encontrar o uniforme:

### 9.1.1 Limpeza pública:

- a) 2 calças compridas em brim;
- b) 4 camisetas em malha 100% algodão, manga curta, com emblema da empresa;
- c) 2 bonés com emblema da empresa;
- d) 1 par de botina em couro, na cor preta.

### 9.1.2 Serviços de asseio e conservação:

- a) 2 calças compridas em brim;
- b) 4 camisetas em malha 100% algodão, manga curta, com emblema da empresa;
- c) 1 par de botas PVC solado antiderrapante.

### 9.1.3 Portaria:

- a) 2 calças compridas em oxford;
- b) 4 camisas em tricolina 100% algodão, manga curta, com emblema da empresa;
- c) 2 pares de bota (coturno) em couro, na cor preta;
- d) 1 jaqueta.

**9.2** O item **botas de pvc** será destinado apenas aos empregados que executarem atividades que exijam o uso de EPIs e deverá ser entregue na quantidade de **1 (um) par ao ano**, respeitando-se as demais normas acerca da qualidade dos materiais, substituição em caso de defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido.

**9.3** Todas as botas e botinas deverão ser em couro maleável e de boa qualidade, não sintético.

**9.4** As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente.

**9.5** Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante e, a seu pedido, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas.

**9.6** Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pelo Contratante.

**9.7** Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Contratante, sempre que solicitado pela Fiscalização.



**9.8** A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o Contratante ou mesmo para os empregados.

**9.9** Para as atividades a serem exercidas nos locais onde haja a necessidade de utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, a Contratada deverá disponibilizá-los aos seus empregados, visando a proteção do indivíduo durante a execução dos serviços.

**9.10** Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e EPIs deverão ser repassados pela Contratada aos seus empregados.

**9.11** Às empregadas da Contratada que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

**9.12** A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

**9.13** No início da prestação dos serviços a Contratada deverá fornecer ao empregado, na presença do Fiscal do Contrato, conforme as quantidades e a descrição, todos os itens listados na “**Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços**”.

**9.14** Na **Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços** do licitante deverá haver planilhas específicas para os itens “**Uniforme**” e “**EPIs**”.

**9.15** As planilhas específicas dos itens “**Uniforme**” e “**EPIs**”, juntamente com as demais planilhas servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e serão utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

## **10 RECEBIMENTO DO OBJETO**

**10.1** O recebimento do objeto ficará condicionado à conferência, exame, aceitação final, obrigando-se a Contratada a tomar as devidas providências do artigo 69 da Lei nº 8.666/93, no que couber, caso sejam detectadas irregularidades/desconformidade.

**10.2** Constatada a desconformidade do objeto será lavrado relatório com todas as ocorrências e as deficiências verificadas, cuja cópia será encaminhada à Contratada notificando-a para a imediata correção destas.

**10.3** O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade dos serviços prestados.

## **11 PAGAMENTO**

**11.1** O pagamento devido pelos serviços executados no mês será calculado por meio da seguinte equação: **multiplicação do preço unitário homem/mês proposto pela Contratada pelo número de postos no período.**

**11.2** Os pagamentos ocorrerão mensalmente, em até **10 (dez) dias** após apresentação das respectivas Notas Fiscais e atendimento aos requisitos previdenciários e fiscais.

**11.3** A forma de pagamento se dará através de cheque, transferência eletrônica (TED) ou depósito em conta bancária indicada pela Contratada e serão retidos os valores correspondentes aos tributos, quando devidos (exemplo: ISS, IRRF e INSS).



**11.4** A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Obras e Transportes, a qual após aprovação a encaminhará para processamento e pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

**11.5** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que se providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

**11.6** Em todas as Notas Fiscais deverão ser anexadas as guias de recolhimento dos encargos sociais (INSS e FGTS) de todos os empregados alocados na execução dos serviços, ficando o pagamento condicionado à apresentação destas.

**11.7** No preço ofertado pela Contratada deverão ser considerados os custos indiretos, a remuneração da empresa, bem como os impostos incidentes segundo a legislação tributária federal, estadual e municipal vigentes.

**11.8** Todas as despesas com mão de obra para execução, supervisão, planejamento, controle de qualidade e todas as demais ações que se façam necessárias à execução das atividades, inclusive os encargos sociais definidos por Lei e por força de acordos/dissídios coletivos do sindicato patronal da categoria profissional e da empresa serão de exclusiva responsabilidade da Contratada, assim como as oriundas de deslocamento de profissionais da Contratada ou de seus representantes até os pontos de execução dos serviços.

## **12 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**12.1** Compete à Secretaria Municipal de Obras e Transportes proceder o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados por meio do FISCAL DO CONTRATO.

**12.2** Fica designada pelo Contratante como fiscal a **Sra. Cristina Gondim Rabelo de Carvalho**, a qual exercerá ampla fiscalização dos serviços, definirá toda e qualquer ação de orientação geral e controle, e registrará todas as exigências, observações, ocorrências e as deficiências verificadas.

**12.3** O fiscal do contrato poderá impugnar, mandar substituir profissionais, refazer serviços mal executados ou em desacordo com as exigências e normas técnicas vigentes. Terá poderes para, além de acompanhar a execução dos serviços, advertir a Contratada, propor a aplicação de multas, bem como determinar o que for necessário à regularização das faltas.

**12.4** A fiscalização será exercida no interesse do Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos.

**12.5** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## **13 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1** As despesas decorrentes desta contratação correrão no exercício de 2019, pelas rubricas constantes das seguintes dotações orçamentárias:

Ficha 58: 02.02.01.04.122.0001.2004-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 78: 02.02.01.06.181.0004.2156-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 81: 02.02.01.24.722.0001.2009-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 137: 02.04.01.04.122.0001.2001-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 410: 02.06.01.12.367.0014.2167-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros



Ficha 429: 02.07.01.04.122.0023.1120-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 451: 02.07.01.15.452.0022.1113-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 467: 02.07.01.15.452.0022.2124-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 487: 02.07.01.26.451.0022.2133-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros

#### **14 ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**14.1** O contrato poderá ser alterado nos casos e condições previstas no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante a formalização de Termo Aditivo ao Contrato.

**14.2** A Contratada obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do § 1º, artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do § 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

#### **15 REAJUSTE E REALINHAMENTO DE PREÇOS**

**15.1** O preço contratado não sofrerá reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses de contratação, admitida à revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial do instrumento contratual, conforme as disposições contidas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**15.2** A Contratada poderá solicitar o realinhamento dos preços através de solicitação formal a Diretoria de Contratos, desde que acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

**15.3** Somente será admitido o reequilíbrio em casos onde haja a comprovação de que os incrementos ensejadores da alteração contratual se deram de forma imprevisível. Ao pleitear o reequilíbrio caberá a Contratada apresentar duas planilhas de custos: uma do tempo atual e outra da época da proposta.

#### **16 VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**16.1** O contrato terá prazo de vigência de **12 (doze) meses**, iniciados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma do artigo 57, II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, desde que se mantenha vantajoso a Administração.

**Guilherme Oliveira**  
Secretário Municipal de Obras e Transportes



**ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 80/2019  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2019**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº /2019**

O **MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA-MG**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Vigário Antunes, 155, nesta cidade de Itapeçerica, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.308.742/0001-44, neste ato devidamente representado pelo Secretário Municipal de Obras e Transportes, Sr. ...., inscrito no CPF/MF sob o nº. ...., doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, com sede na ..... nº....., Bairro ....., Estado de ....., CEP ....., inscrita no CNPJ sob o nº. ...., neste ato representada pelo sócio Sr. ...., inscrito no CPF/MF sob o nº. ...., doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato e o fazem nos termos do **Processo Licitatório nº 80/2019, Pregão Presencial nº 43/2019**, e mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1 Constitui objeto do presente contrato a **prestação de serviços contínuos de portaria, de asseio e conservação predial e de limpeza de vias públicas, compreendendo além da mão de obra uniformizada, o fornecimento de EPIS, em atendimento às demandas desta Prefeitura**, conforme especificações e condições descritas a seguir:

LOTE ÚNICO					
Item	Especificação do Objeto	Un	Quant. Mês	Quant. Ano	Valor Homem/ Mês (R\$)

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO**

2.1 Pela execução dos serviços acima relacionados pagará o Contratante à Contratada, de acordo com o Processo Licitatório que deu origem a esta contratação, o valor mensal de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor global da contratação em R\$ ..... (.....).

2.2 No preço estão incluídos todos os custos, despesas e tributos da Contratada despendidos na execução dos serviços, incluindo os encargos sociais e previdenciários.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1 Os serviços de asseio e conservação predial e de portaria serão executados nos seguintes locais:

LOCAL DO SERVIÇO	ENDEREÇO
Terminal Rodoviário	Praça Lincoln da Luz Ribeiro – nº 20 - Centro
Escola Mun. de Educação Especial “Antonieta Junqueira Netto Cordeiro”	Rua Rodrigues Pereira – nº 66 - Centro
Prédio Sede da Prefeitura	Rua Vigário Antunes – nº 155 - Centro
Rádio Liberdade	Rua Juscelino Kubistchek – nº 108 - Centro



#### **CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**4.1** A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de **10 (dez) dias** após o recebimento da Autorização de Serviço – AS, podendo esse prazo ser prorrogado desde que previamente autorizado pelo Contratante.

**4.2** Os serviços de asseio e conservação realizados no Terminal Rodoviário deverão ser executados por 2 (dois) profissionais, com jornada diurna das **6h às 18h**, em regime de **12x36 horas**, de segunda a domingo, inclusive feriados.

**4.3** Os serviços de portaria serão executados em regime de **12x36 horas**, sendo 6 (seis) porteiros com jornada noturna das **18h às 6h** e 4 (quatro) porteiros com jornada diurna das **6h às 18h**, de segunda a domingo, inclusive feriados.

**4.4** Os demais serviços constantes dos Itens 1 (serviços de limpeza pública) e 3 (serviços de asseio e conservação) deverão ser executados em jornada de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, de segunda a quinta-feira, das **7h às 17h**, e na sexta-feira das **7h às 16h**.

**4.5** Durante a jornada de trabalho será concedido aos empregados o intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso. Nesse período o posto ficará descoberto.

**4.6** A Contratada deverá apresentar ao Contratante, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de profissionais, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a categoria.

**4.7** O pagamento dos prestadores de serviços deverá corresponder ao salário de classe, caso houver, com os acréscimos legais em razão da carga horária, periculosidade e/ou insalubridade inerentes à atividade e /ou ao local de trabalho.

**4.8** É obrigatório o uso de uniforme e EPIs para todos os funcionários, devendo quando for o caso, a calça e camisa conterem faixas refletivas.

#### **4.9 DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA URBANA**

**4.9.1** Os serviços de limpeza de vias urbanas (pavimentadas e não pavimentadas) consistem na operação de remoção por meios manuais, com auxílio de ferramentas e equipamentos apropriados, de todo tipo de vegetais como capim, ervas daninhas e outras que crescem de modo descontrolado nas ruas, passeios, margens de rios, canais e em outras áreas públicas da cidade, bem como varrição manual. Os resíduos derivados da capinação deverão ser coletados pelos empregados, os quais serão transportados pelo Contratante até o local determinado.

**4.9.2** A Contratada deverá disponibilizar para a execução destes serviços mão de obra capacitada.

#### **4.10 DOS SERVIÇOS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**

**4.10.1** Os serviços serão executados nas instalações físicas do Contratante, localizadas nos endereços supramencionados, bem como em outros imóveis que venham a ser por este ocupados ou conforme a demanda.

**4.10.2** A Contratada deverá executar as seguintes atividades:

- a)** manter a limpeza, conservação e organização do ambiente;
- b)** lavar, varrer, passar pano e limpar cômodos, pátios, pisos e demais dependências públicas;
- c)** polir balcões, escadas, objetos, peças e placas metálicas;
- d)** preparar e servir café, chá, água, etc.;
- e)** limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados;



- f) lavar os banheiros (bacias, assentos e pias) no início da manhã e início da tarde;
- g) coletar o lixo dos banheiros, no mínimo 2 (duas) vezes ao dia ou durante a lavagem e abastecê-los com papel higiênico e sabonete líquido quando for necessário;
- h) limpar copas e outras áreas, no mínimo 2 (duas) vezes ao dia;
- i) remover manchas nos pisos, nas paredes, divisórias, portas e vidros;
- j) limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- k) organizar objetos, materiais, equipamentos e produtos da administração;
- l) transportar pequenos objetos e realizar pequenas mudanças;
- m) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- n) limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- o) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- p) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- q) limpar forros, paredes e rodapés;
- r) limpar persianas e cortinas, com equipamentos e produtos adequados;
- s) retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- t) zelar pelos materiais e equipamentos de trabalho;
- u) exercer funções dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- v) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- w) executar outras atividades correlatas.

**4.10.3** As atividades acima relacionadas deverão ser executadas pela Contratada diariamente, quando não definida outra frequência pelo Contratante. A periodicidade e a frequência de limpeza nos ambientes que demandem cuidados específicos serão definidas pelo responsável de cada unidade.

**4.10.4** As diretrizes de rotina de limpeza, higienização e conservação descritas acima não excluem outras atividades que porventura sejam necessárias, respeitadas as atribuições descritas para a função na Classificação Brasileira de Ocupações, do Ministério do Trabalho e Emprego. Algumas das rotinas supracitadas poderão não ser aplicáveis a todos os tipos de locais devido à suas características, ficando sua realização isenta nestes casos, mediante a obrigatória confirmação da Fiscalização do Contrato.

#### **4.11 DOS SERVIÇOS DE PORTARIA**

**4.11.1** Os serviços de portaria compreendem as seguintes atividades:

- a) zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância;
- b) percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios públicos;
- c) proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades nas respectivas repartições;
- d) controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os setores desejados;
- e) escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos;
- f) abrir e fechar as dependências de prédios;
- g) verificar, diariamente, portas, portões e janelas constatando se estão devidamente fechadas e apagadas as lâmpadas acesas desnecessariamente;
- h) abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em contrato, mantendo-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender as chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- i) verificar por ocasião de cada vistoria regular do prédio, a existência de objeto(s) abandonado (s) (pacotes, embrulhos, entre outros) adotando as providências preventivas de segurança, recomendadas e/ou estabelecidas para a espécie;
- j) deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto;



- k)** repassar para o porteiro que estiver assumindo o posto todas as orientações recebidas, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo registrar diariamente em livro de ocorrências quando da sua rendição;
- l)** colaborar com as polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando quando possível, à atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- m)** comunicar todas as faltas ao responsável do posto após 20 (vinte) minutos de atraso, para que o mesmo tome as providências quanto a cobertura do posto. Todas as coberturas de faltas dos porteiros deverão ser registradas no livro de ocorrência, bem como, comunicadas ao responsável pelo posto.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO**

**5.1** O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

**5.2** O atraso não justificado superior a **1 (uma) hora** ensejará, a critério do Contratante, a **glosa de 2 (duas) horas**, por ocorrência diária.

**5.3** O controle da jornada de trabalho nas dependências do Contratante deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber: a) cartão de ponto manual; b) biometria; c) controle de ponto por cartão magnético; d) sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei, com exceção da folha de ponto manual.

**5.4** Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA REPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA**

**6.1** A Contratada deverá efetivar a reposição da mão de obra, sempre que solicitada pela fiscalização do Contratante, nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

- a)** Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de **4 (quatro) horas**, a contar da ciência do afastamento. O atendimento a este critério apenas afasta a penalidade, mas será descontado o respectivo valor;
- b)** Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período;
- c)** Solicitação do Fiscal do Contrato, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da data de solicitação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS UNIFORMES E EPIS**

**7.1** A Contratada deverá fornecer, na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, e, após essa data, **a cada 6 (seis) meses**, uniforme completo (novo) a todos os profissionais, conforme as quantidades mínimas e a descrição a seguir, independente do estado em que se encontrar o uniforme:

##### **7.1.1 Limpeza pública:**

- a)** 2 calças compridas em brim;
- b)** 4 camisetas em malha 100% algodão, manga curta, com emblema da empresa;
- c)** 2 bonés com emblema da empresa;
- d)** 1 par de botina em couro, na cor preta.

##### **7.1.2 Serviços de asseio e conservação:**

- a)** 2 calças compridas em brim;



- b) 4 camisetas em malha 100% algodão, manga curta, com emblema da empresa;
- c) 1 par de botas PVC solado antiderrapante.

**7.1.3 Portaria:**

- a) 2 calças compridas em oxford;
- b) 4 camisas em tricoline 100% algodão, manga curta, com emblema da empresa;
- c) 2 pares de bota (coturno) em couro, na cor preta;
- d) 1 jaqueta.

7.2 O item **botas de pvc** será destinado apenas aos empregados que executarem atividades que exijam o uso de EPIs e deverá ser entregue na quantidade de **1 (um) par ao ano**, respeitando-se as demais normas acerca da qualidade dos materiais, substituição em caso de defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido.

7.3 Todas as botas e botinas deverão ser em couro maleável e de boa qualidade, não sintético.

7.4 As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente.

7.5 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante e, a seu pedido, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas.

7.6 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pelo Contratante.

7.7 Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Contratante, sempre que solicitado pela Fiscalização.

7.8 A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o Contratante ou mesmo para os empregados.

7.9 Para as atividades a serem exercidas nos locais onde haja a necessidade de utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, a Contratada deverá disponibilizá-los aos seus empregados, visando a proteção do indivíduo durante a execução dos serviços.

7.10 Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e EPIs deverão ser repassados pela Contratada aos seus empregados.

7.11 Às empregadas da Contratada que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

7.12 A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

7.13 No início da prestação dos serviços a Contratada deverá fornecer ao empregado, na presença do Fiscal do Contrato, conforme as quantidades e a descrição, todos os itens listados na **“Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços”**.

7.14 Na **Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços** do licitante deverá haver planilhas específicas para os itens **“Uniforme”** e **“EPIs”**.

7.15 As planilhas específicas dos itens **“Uniforme”** e **“EPIs”**, juntamente com as demais planilhas servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e serão utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.



#### **CLÁUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**8.1** O recebimento do objeto ficará condicionado à conferência, exame, aceitação final, obrigando-se a Contratada a tomar as devidas providências do artigo 69 da Lei nº 8.666/93, no que couber, caso sejam detectadas irregularidades/desconformidade.

**8.2** Constatada a desconformidade do objeto será lavrado relatório com todas as ocorrências e as deficiências verificadas, cuja cópia será encaminhada à Contratada notificando-a para a imediata correção destas.

**8.3** O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade dos serviços prestados.

#### **CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO**

**9.1** O pagamento devido pelos serviços executados no mês será calculado por meio da seguinte equação: **multiplicação do preço unitário homem/mês proposto pela Contratada pelo número de postos no período.**

**9.2** Os pagamentos ocorrerão mensalmente, em até **10 (dez) dias** após apresentação das respectivas Notas Fiscais e atendimento aos requisitos previdenciários e fiscais.

**9.3** A forma de pagamento se dará através de cheque, transferência eletrônica (TED) ou depósito em conta bancária indicada pela Contratada e serão retidos os valores correspondentes aos tributos, quando devidos (exemplo: ISS, IRRF e INSS).

**9.4** A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Obras e Transportes, a qual após aprovação a encaminhará para processamento e pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

**9.5** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que se providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

**9.6** Em todas as Notas Fiscais deverão ser anexadas as guias de recolhimento dos encargos sociais (INSS e FGTS) de todos os empregados alocados na execução dos serviços, ficando o pagamento condicionado à apresentação destas.

**9.7** No preço ofertado pela Contratada deverão ser considerados os custos indiretos, a remuneração da empresa, bem como os impostos incidentes segundo a legislação tributária federal, estadual e municipal vigentes.

**9.8** Todas as despesas com mão de obra para execução, supervisão, planejamento, controle de qualidade e todas as demais ações que se façam necessárias à execução das atividades, inclusive os encargos sociais definidos por Lei e por força de acordos/dissídios coletivos do sindicato patronal da categoria profissional e da empresa serão de exclusiva responsabilidade da Contratada, assim como as oriundas de deslocamento de profissionais da Contratada ou de seus representantes até os pontos de execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**10.1** Compete à Secretaria Municipal de Obras e Transportes proceder o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados por meio do FISCAL DO CONTRATO.

**10.2** Fica designada pelo Contratante como fiscal a **Sra. Cristina Gondim Rabelo de Carvalho**, a qual exercerá ampla fiscalização dos serviços, definirá toda e qualquer ação de orientação geral e controle, e registrará todas as exigências, observações, ocorrências e as deficiências verificadas.



**10.3** O fiscal do contrato poderá impugnar, mandar substituir profissionais, refazer serviços mal executados ou em desacordo com as exigências e normas técnicas vigentes. Terá poderes para, além de acompanhar a execução dos serviços, advertir a Contratada, propor a aplicação de multas, bem como determinar o que for necessário à regularização das faltas.

**10.4** A fiscalização será exercida no interesse do Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos.

**10.5** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1** As despesas decorrentes desta contratação correrão no exercício de 2019, pelas rubricas constantes das seguintes dotações orçamentárias:

Ficha 58: 02.02.01.04.122.0001.2004-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 78: 02.02.01.06.181.0004.2156-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 81: 02.02.01.24.722.0001.2009-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 137: 02.04.01.04.122.0001.2001-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 410: 02.06.01.12.367.0014.2167-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 429: 02.07.01.04.122.0023.1120-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 451: 02.07.01.15.452.0022.1113-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 467: 02.07.01.15.452.0022.2124-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Ficha 487: 02.07.01.26.451.0022.2133-3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**12.1** O contrato poderá ser alterado nos casos e condições previstas no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante a formalização de Termo Aditivo ao Contrato.

**12.2** A Contratada obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato que se fizerem necessários, até o limite facultado pela regra do § 1º, artigo 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, podendo a supressão exceder tal limite, desde que resultante de acordo entre os celebrantes, nos termos do § 2º, Inciso II do mesmo artigo, conforme redação introduzida pela Lei nº 9.648/98.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE E REALINHAMENTO DE PREÇOS**

**13.1** O preço contratado não sofrerá reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses de contratação, admitida à revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial do instrumento contratual, conforme as disposições contidas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**13.2** A Contratada poderá solicitar o realinhamento dos preços através de solicitação formal a Diretoria de Contratos, desde que acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

**13.3** Somente será admitido o reequilíbrio em casos onde haja a comprovação de que os incrementos ensejadores da alteração contratual se deram de forma imprevisível. Ao pleitear o reequilíbrio caberá a Contratada apresentar duas planilhas de custos: uma do tempo atual e outra da época da proposta.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1** A Contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento total ou parcial das obrigações



assumidas neste instrumento, sem prejuízo das sanções legais previstas nos arts. 87 da Lei nº 8.666/93 e 7º da Lei nº 10.520/02, além de responsabilidade civil e criminal, as seguintes multas:

- a) retardamento na prestação dos serviços (atraso injustificado)**, multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato. A partir do 10º (décimo) dia de atraso configurar-se-á inexecução total, com as consequências daí advindas;
- b) inexecução total**, multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato;
- c) inexecução parcial**, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente aos serviços prestados em desacordo com as especificações constantes da proposta adjudicada;
- d) descumprimento de qualquer outra cláusula** que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 3% (três por cento) sobre o valor global do contrato.

**14.2** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

**14.3** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que assegura o direito ao contraditório e à ampla defesa do interessado nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista aos autos do processo, observadas as normas do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

**14.3.1** Os recursos deverão ser formalmente apresentados, fundamentados e devidamente assinados pelo representante legal da empresa.

**14.4** A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na execução for devidamente justificado pela Contratada e aceito pelo Contratante, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

**14.5** O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

**14.6** As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a Contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao Contratante, decorrente das infrações cometidas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**15.1** Recrutar, selecionar e encaminhar ao Contratante, no **prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Autorização de Serviço**, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado.

**15.2** Apresentar ao Fiscal do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, **atestados (inclusive de antecedentes criminais), comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados** ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

**15.3** Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização no uso de água e de energia elétrica no uso dos equipamentos.

**15.4** Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que o Contratante entender conveniente.

**15.5** Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do Contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do



posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular.

**15.6** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

**15.7** Preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

**15.8** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando e substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo Contratante.

**15.9** Fornecer **2 (dois) uniformes completos por ano**, com reposição a cada semestre, para cada profissional alocado, conforme estabelecido, e **crachás de identificação com fotografia recente**, inclusive **Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPIs e EPCs)**, no que couber, tudo sujeito à aprovação do Contratante, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.

**15.10** Manter seus empregados uniformizados e identificados com crachás. Deverão, ainda, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do Contratante.

**15.11** Orientar seus empregados para que se comportem sempre de forma cordial, disciplinados e estejam em seus postos sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

**15.12** Registrar e controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais ao Fiscal do Contrato, bem como as ocorrências havidas.

**15.13** Com o objetivo de garantir o bom andamento dos serviços, a Contratada deverá fiscalizar e ministrar orientação necessária aos executantes destes, bem como tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, e ainda estar sempre em contato com o fiscal do contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário.

**15.14** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu encarregado.

**15.15** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

**15.16** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

**15.17** Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal do Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente, incluindo dias não úteis.

**15.18** Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio do Contratante ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

**15.19** Fornecer aos seus empregados até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os **vales-transporte e alimentação**, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.



**15.20** Registrar em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria Contratada, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.

**15.21** Relatar, por escrito, ao Fiscal do Contratante toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.

**15.22** Realizar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização ou quando ocorrer ausência do profissional titular, nos prazos estipulados, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído.

**15.23** Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

**15.24** Encaminhar ao Fiscal do Contrato, **com antecedência mínima de 30 (trinta) dias**, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos.

**15.25** Fornecer ao Fiscal do Contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

**15.26** Manter rigorosamente em dia os pagamentos e os ônus relativos aos tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do Contrato, tendo em vista que **os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com o Contratante**.

**15.27** Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pelo Contratante.

**15.28** Pagar, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados** utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, em agências situadas no Município de Itapeçerica, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto neste subitem, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que o Contratante possa verificar a realização do pagamento.

**15.29** Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pelo Contratante, pois o atraso no pagamento de fatura por parte do Contratante, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

**15.30** Apresentar ao Contratante, **mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso:** Nota Fiscal/Fatura; comprovantes de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados; comprovantes/guias de recolhimento de INSS e FGTS do empregador e dos empregados, conforme dispõe o § 3º, do artigo 195 da Constituição Federal; comprovante da entrega dos vales-alimentação e vales-transporte aos empregados; comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados; comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados, na forma da Lei; encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados exigidas pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED; cumprimento das demais



obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato.

**15.31** Apresentar quando solicitado pelo Contratante: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**15.32** Apresentar ao Contratante quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**15.33** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência do Contratante.

**15.34** Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

**15.35** Autorizar o Contratante a fazer o **desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas** aos trabalhadores, **quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada**, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**15.36** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades do objeto deste contrato sem a prévia autorização do Contratante.

**15.37** Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros.

**15.38** Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas na licitação.

**15.39** Cumprir com as obrigações trabalhistas sob pena de **dar ensejo à rescisão contratual**, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**15.40** Apresentar, caso seja **optante pelo Simples Nacional, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópias dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. Este procedimento somente será exigido se a Contratada não se dedicar exclusivamente à atividade de limpeza e conservação, ou a exercer em conjunto com outras atividades para as quais seja vedada a opção pelo Simples Nacional, em observância ao caput do art. 17 (e incisos) da Lei Complementar nº 123/2006.**



**15.41** Não alocar para a prestação dos serviços que constituem o objeto do presente Termo de Referência, nas dependências do Contratante, **familiar de agente público que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança**. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o **cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**16.1** Emitir Autorização de Serviço.

**16.2** Fiscalizar a prestação dos serviços através do fiscal indicado pela Secretaria demandante, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto. Aprovar e receber os serviços executados após sua vistoria.

**16.3** Fornecer à Contratada todas as informações necessárias à execução dos serviços.

**16.4** Notificar a Contratada por escrito qualquer irregularidade constatada.

**16.5** Efetuar o pagamento, que somente ocorrerá após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente discriminada pela Contratada e atestada pelo responsável da Secretaria demandante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**17.1** O contrato terá prazo de vigência de **12 (doze) meses**, iniciados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma do artigo 57, II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, desde que se mantenha vantajoso a Administração.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**18.1** Durante o período de contratação, a Administração reserva-se no direito da rescisão e/ou alteração unilateral do contrato, segundo os melhores interesses públicos.

**18.2** O Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e neste Instrumento Contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

**19.1** O presente contrato fundamenta-se:

- a) Nas Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e posteriores alterações e demais preceitos legais que regem a matéria;
- b) Nos preceitos de Direito Público;
- c) Supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

**19.2** O presente Contrato vincula-se aos termos:

- a) Do Edital do Pregão Presencial que deu origem a esta contratação;
- b) Da proposta da Contratada.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO**

**20.1** O Contratante providenciará a publicação do resumo deste contrato em mural, órgão oficial de imprensa do Município, em conformidade com a Emenda a Lei Orgânica Municipal nº 02/2003 de 29/01/2003.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO**

**21.1** Elegem as partes o foro da Comarca de Itapeçerica-MG, como competente e exclusivo para dirimir quaisquer dúvidas que porventura originarem do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2017/2020  
Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500  
[www.itapeçerica.mg.gov.br](http://www.itapeçerica.mg.gov.br)

E, por se acharem justas e CONTRATADAS, assinam o presente instrumento, para que produza os efeitos legais.

Itapeçerica, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

**CONTRATANTE:**  
Guilherme Oliveira  
CPF nº

---

**CONTRATADA:**  
REPRESENTANTE LEGAL  
CPF nº

Visto: \_\_\_\_\_  
Dr. Welton Vieira Leão  
OAB/MG 78.610  
Assessor Jurídico



**ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 80/2019  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2019**

<b>Nome da empresa:</b>	<b>CNPJ:</b>	
<b>Endereço:</b>		
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>	<b>CEP:</b>
<b>Telefone da empresa:</b>		
<b>Email:</b>		

A presente proposta tem por objeto a **prestação de serviços contínuos de portaria, de asseio e conservação predial e de limpeza de vias públicas, compreendendo além da mão de obra uniformizada, o fornecimento de EPIs, em atendimento às demandas desta Prefeitura, conforme a seguir:**

LOTE ÚNICO					
Item	Especificação do Objeto	Un	Quant. Mês	Quant. Ano	Valor Homem/Mês (R\$)

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$** ..... (.....)  
**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** ..... **(não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos).**

**DECLARAÇÃO**

Declaramos que os serviços serão prestados em conformidade com o edital mencionado e seus anexos e que nos preços acima propostos estão incluídos todos os custos e despesas necessários à execução do objeto desta licitação sem qualquer ônus para o Contratante, tais como custos diretos e indiretos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, obrigações tributárias, mão de obra, EPIs e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

Caso sejamos vencedores do certame, a pessoa indicada pela empresa e com poderes para assinar o respectivo contrato será o Sr..... **(Nome completo, CPF, RG, Profissão, Nacionalidade, Estado Civil e Endereço).**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela empresa ou preposto  
Nome completo e CPF  
Qualificação (proprietário, sócio-gerente, diretor, etc.)

CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA



**ANEXO IV – MODELO DE CREDENCIAMENTO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 80/2019  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2019**

**OUTORGANTE:** Pelo presente instrumento de mandado a ----- (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. -----, com sede na ----- (endereço completo da empresa), neste ato representada pelo(s) ----- (diretores ou sócios com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui, seu bastante Procurador o abaixo qualificado:

**OUTORGADO:** ----- (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço).

**OBJETO:** Representar o outorgante em atos relativos ao Pregão supramencionado para, em seu nome, apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de julgamento de propostas e habilitação, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, desistir, firmar compromissos, assinar as respectivas Atas, conferindo-lhe, ainda, poderes especiais para assinar propostas e declarações, receber e dar quitação, interpor recursos, renunciar ao direito de recursos, bem como assinar todos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandado, dando tudo por bom firme e valioso.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela empresa ou preposto  
Nome completo e CPF  
Qualificação (proprietário, sócio-gerente, diretor etc.)  
CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA

**OBSERVAÇÃO:**

Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do **ato de investidura** do outorgante como dirigente da empresa e de seu **documento de identificação**. Em caso de firma individual, o registro comercial; nos demais casos, o ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor).



**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MPE NOS TERMOS DA LEI  
COMPLEMENTAR 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES**

(a ser apresentado pelas EPPs e MEs fora dos envelopes de Proposta e Habilitação)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 80/2019  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2019**

----- (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. -----  
-----, com sede na ----- (endereço completo), **DECLARA**,  
sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos para configuração como ----- (ME ou  
EPP), nos termos estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, e está  
apta, portanto, a exercer o direito de preferência.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante  
Nome completo  
CPF

CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA



**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL**  
(a ser apresentado fora dos demais envelopes de Proposta e Documentos de Habilitação)

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 80/2019**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2019**

----- (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº. -----, com sede na ----- (endereço completo da empresa), licitante no certame acima destacado, promovido pela Prefeitura Municipal de Itapeçerica, **DECLARA**, por meio de seu representante legal infra-assinado, R.G. nº. -----, que se encontra em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (FGTS e INSS), bem como atende a todas as exigências de habilitação constantes do instrumento convocatório próprio deste certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante  
Nome completo  
CPF

CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA



**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEI FEDERAL Nº 9.854/99,  
IDONEIDADE E DESIMPEDIMENTO PARA LICITAR**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 80/2019  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2019**

----- (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº -----  
-----, com sede na ----- (endereço completo da empresa),  
por seu representante legal infra-assinado, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

- a)** é idônea para licitar e/ou contratar com a Administração Pública e que não incorre em qualquer dos impedimentos previstos na lei;
- b)** não se encontra sob intervenção estatal, liquidação, falência, dissolução ou concurso de credores, bem como não se encontra sob subcontratação;
- c)** cumpre integralmente a norma contida no art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, ou seja, não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho. **Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ). **Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante  
Nome completo  
CPF

CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA



**ANEXO VIII – MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 80/2019  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2019**

<b>MEMORIAL DESCRITIVO DO CUSTO DE FORMAÇÃO DE PREÇOS DA MÃO DE OBRA</b>			
Processo nº:		Pregão Presencial nº:	
Função:			
Data de apresentação da proposta: ___/___/___.			
Ano de referência da Convenção Coletiva de Trabalho aplicada da respectiva categoria:			
ITEM		%	VALOR/FUNÇÃO
<b>A</b>	<b>MONTANTE A</b>		
<b>1</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>		
1.1	Salário		
1.2	Outros a especificar		
<b>Subtotal 1 - (soma remuneração + adicionais)</b>			
<b>2</b>	<b>ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>2.1</b>	<b>GRUPO A</b>		
2.1.1	INSS		
2.1.2	SESI OU SESC		
2.1.3	SENAI OU SENAC		
2.1.4	INCRA		
2.1.5	Salário Educação		
2.1.6	FGTS		
2.1.7	SEBRAE		
<b>Subtotal Encargos Sociais - GRUPO A</b>			
<b>2.2</b>	<b>GRUPO B</b>		
2.2.1	Férias		
2.2.2	Auxílio doença		
2.2.3	Acidente de trabalho		
2.2.4	Auxílio - paternidade/maternidade		
2.2.5	Faltas legais		
2.2.6	Aviso prévio trabalhado		
2.2.7	1/3 Férias constitucional		
2.2.8	13º Salário		
<b>Subtotal Encargos Sociais - GRUPO B</b>			
<b>2.3</b>	<b>GRUPO C</b>		
2.3.1	Aviso prévio indenizado		
2.3.2	FGTS s/ aviso prévio		
2.3.3	Reflexos no aviso prévio indenizado		
2.3.4	Multa do FGTS		
2.3.5	Indenização adicional		
<b>Subtotal Encargos Sociais - GRUPO C</b>			
<b>2.4</b>	<b>GRUPO D</b>		
2.4.1	Incidência dos encargos do Grupo A sobre os itens do Grupo B		
2.4.2	Incidência sobre o salário maternidade		
<b>Subtotal Encargos Sociais - GRUPO D</b>			
<b>Subtotal 2 – Encargos Sociais (Grupos A + B + C + D)</b>			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2017/2020  
Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500  
[www.itapeçerica.mg.gov.br](http://www.itapeçerica.mg.gov.br)

<b>TOTAL DO MONTANTE A (Subtotais 1 + 2 )</b>			
<b>B</b>	<b>MONTANTE B</b>		
<b>1</b>	<b>BENEFÍCIOS COM PESSOAL</b>		
1.1	Vale Transporte		
1.2	Uniformes e EPIs		
1.3	Cesta Básica		
1.4	Outros a especificar		
<b>Subtotal 1 – BENEFÍCIOS COM PESSOAL</b>			
<b>2</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO</b>		
2.1	Despesas administrativas/ Operacionais		
2.2	Lucro		
<b>Subtotal 2 – ADMINISTRAÇÃO</b>			
<b>TOTAL DO MONTANTE B (Subtotais 1 + 2)</b>			
<b>C</b>	<b>MONTANTE C</b>		
<b>1</b>	<b>TRIBUTOS</b>		
1.1	ISSQN		
1.2	PIS		
1.3	COFINS		
<b>Subtotal 1 – TRIBUTOS</b>			
<b>TOTAL DO MONTANTE C (Tributos)</b>			
<b>VALOR UNITÁRIO (MONTANTES A + B + C)</b>			
<b>VALOR MENSAL</b>			

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela empresa ou preposto  
Nome completo e CPF  
Qualificação (proprietário, sócio-gerente, diretor etc.)  
CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA