

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

PREGÃO ELETRÔNICO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2023
– FOLHA DE APRESENTAÇÃO –

O **MUNICÍPIO DE OURO PRETO**, inscrita no CNPJ sob o nº. 18.295.295/0001-36, com sede na Praça Barão do Rio Branco, nº. 12, Bairro Pilar, torna público, para conhecimento dos interessados, que realiza a presente licitação visando a contratação do objeto abaixo indicado.

ESPECIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO: modalidade PREGÃO, na sua forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, através do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: **Contratação de empresa para prestação de serviços para atendimento de diversos postos de trabalho da Secretaria Municipal de Educação.**

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Decreto Municipal nº. 3.964/2014; Decreto Municipal nº. 4.681/2017 (Retificado); Decreto Municipal nº. 4.893/2017; Decreto Municipal nº. 5.330/2019; Lei Federal nº. 10.520/2002; Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e Lei Federal nº. 8.666/1993.

OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviços para atendimento de diversos postos de trabalho da Secretaria Municipal de Educação.

ADJUDICAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

As despesas decorrentes desta aquisição serão suportadas pelas seguintes dotações:

02.07.01.12.122.0037.2275 339037 FICHA 324 FR 1.500.000 CÓDIGO DE APLICAÇÃO 1001

CALENDÁRIO PARA A SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA:

- ✓ **Início de recebimento das propostas: 07h00min (sete horas) do dia 03/04/2023.**
- ✓ **Fim do recebimento das propostas: 19h00min (dezenove horas) do dia 14/04/2023**
- ✓ **Data da sessão pública de abertura: 17/04/2023.**
- ✓ **Horário (Início da Disputa): a partir das 09h00min (nove horas).**
- ✓ **Endereço: www.bllcompras.org.br**

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

AGENTE EXECUTOR DA LICITAÇÃO:

PREGOEIRO (A) e equipe de apoio designados pelo Decreto nº 6.814 de janeiro de 2023.

O edital do certame epigrafado é composto por esta folha de apresentação, pelo corpo do edital e pelos seguintes anexos, todos constituindo um só e indivisível documento:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II - MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL;

ANEXO III - CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL;

ANEXO IV - APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA AJUSTADA;

ANEXO V - INFORMAÇÕES SOBRE O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS;

ANEXO VI - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO;

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO CONJUNTA; e

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

Ouro Preto, 30 de março de 2023.

Gerência de Compras e Licitações
Prefeitura Municipal de Ouro Preto

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

– CORPO DO EDITAL –

1- OBJETO

1.1 O objeto da licitação é o enunciado sumariamente na folha de apresentação deste edital e detalhado no **ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA** (ANEXO 01).

2 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. **Somente poderão participar desta licitação** as empresas aptas ao cumprimento do objeto licitado, que atenderem às exigências enumeradas neste edital e, ainda, aos requisitos da legislação específica.

2.1.1. Os interessados deverão estar devidamente credenciados na **Bolsa de Licitações e Leilões** (www.bllcompras.org.br).

2.1.2. **Não poderão participar desta licitação** os interessados que se enquadrarem em qualquer caso de proibição previsto na legislação vigente e neste edital, especialmente em uma ou mais das situações a seguir:

a) em recuperação judicial ou que tenham tido sua falência declarada, que se encontrem sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

b) que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação;

c) que tenham sido punidos com suspensão/impedimento de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, durante o prazo da sanção aplicada;

d) que não tenham prestado, no campo próprio do sistema eletrônico, as declarações a que se referem no item 4 deste edital.

e) Estejam constituídas sob a forma de consórcio.

e.1) A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações de serviços comuns, perfeitamente

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

pertinente e compatível para empresas atuantes do ramo licitado, é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei nº 8.666/93, que em seu artigo 33 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

2.1.3. A observância das vedações do subitem 2.1.2 deste edital é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

2.2. A simples participação da licitante neste certame implica:

- a)** - a aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, desde que não constem da documentação apresentada pela licitante dados ou informações que contradigam as regras do ato convocatório;
- b)** - que o prazo mínimo de validade da proposta comercial é de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data final estipulada para a sua entrega. Caso a licitante explicitar prazo superior em sua proposta, esse prevalecerá em relação ao prazo mínimo estabelecido neste item. Será desconsiderada pelo (a) PREGOEIRO (A) a eventual indicação de prazo de validade inferior de 120 (cento e vinte) dias, uma vez que prevalecerá esse prazo mínimo caso a licitante não indique em sua proposta maior;
- c)** - a total sujeição à legislação pertinente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

2.3. Em conformidade com o Termo de Ajustamento de Conduta nº 137/2017 – PROMO nº 004450.2017.03.000/1 firmado entre o Município de Ouro Preto e o Ministério Público do Trabalho, no qual determina ao CONTRATADO que cumpra a *cota de aprendizagem a que está obrigada conforme arts. 4294 e seguintes da CLT, devendo na ocasião da celebração do contrato, apresentar a DECLARAÇÃO COTA APRENDIZ (anexa ao final da Minuta Contratual).*

3 – CREDENCIAMENTO

3.1. Para participar deste Pregão Eletrônico, o interessado deverá se **credenciar previamente** no site <www.bllcompras.org.br>.

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

3.2. O credenciamento pelo provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.2.1. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada em seu nome, diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema do sistema ou à Prefeitura Municipal de Ouro Preto a responsabilidade pelas operações feitas pela licitante ou por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E OUTROS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES.

4.1. A interessada deverá prestar previamente, em campo próprio do sistema eletrônico do site <www.bllcompras.org.br>, na hipótese do licitante ser ME/EPP a informação desse regime fiscal sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar nº. 123/2006.

4.2. TODOS OS PARTICIPANTES DESTES PREGÃO DEVERÃO ANEXAR TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL, na página da BLL, quando do cadastramento da proposta, em local próprio para documentos e não junto com a proposta, para não ser desclassificado pela sua identificação, assim, se por qualquer motivo não cumprir o estabelecido em edital, a Administração, poderá adquirir do segundo colocado e, assim sucessivamente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

4.2.1. É de total responsabilidade da empresa o cumprimento do disposto no item 4.2, sob possível impedimento da fase de disputa.

5 – ENVIO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

5.1. A **proposta comercial inicial** deverá ser enviada por meio do sistema eletrônico, através do site <www.bllcompras.org.br>, a partir da data de liberação do presente edital no mesmo site e até a data e o horário previstos na folha de apresentação deste ato convocatório. Durante este período, a licitante poderá incluir ou excluir sua proposta comercial inicial.

5.1.1. Será desclassificada a proposta comercial inicial que contenha algum elemento que possa identificar a licitante, sem prejuízo de aplicação à licitante das demais cominações legais pertinentes.

5.1.2. A proposta comercial inicial, contendo os preços e as especificações do objeto ofertado, deverá ser formulada e enviada em formulário específico, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**.

5.2. A licitante, com a utilização do sistema eletrônico, assume como firmes e verdadeiros sua proposta e todos os lances inseridos durante a sessão pública.

5.3. Incumbirá à licitante acompanhar todas as operações efetuadas no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ou seja, desde a sua abertura até o seu encerramento, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em virtude da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo(a) PREGOEIRO(A) ou pelo sistema, bem como de sua eventual desconexão.

5.4. A **proposta comercial final ajustada** deverá ser elaborada e enviada de acordo com o **ANEXO MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL (ANEXO 02)** deste edital, de forma a atender aos seguintes requisitos:

- a) Indicar a denominação social e o número do CNPJ da licitante, quando da entrega do documento físico;
- b) Apresentar preços unitário e total para cada um de seus itens isolados/grupo de itens que cotar;
- c) No caso de grupo de itens, apresentar preços unitário e total para todos os itens que o componha, bem como preço global respectivo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- d) Conter oferta firme e precisa relativamente ao que cotar, sem alternativas de preços ou quaisquer outras condições que induzam o julgamento a ter mais de um resultado;
- e) Cotar os preços em moeda corrente;
- f) Ser assinada por representante legal da licitante, quando da entrega do documento físico;
- g) Não conter emendas, rasuras, borrões, ressalvas ou entrelinhas, salvo e, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

5.4.1. Os preços ofertados deverão considerar **todos os encargos incidentes sobre o objeto deste Pregão**, não sendo aceita indicação posterior para a inclusão de outros encargos nos referidos preços, salvo se houver comprovação de que são novos e criados por ato de governo em data posterior à de envio das respectivas propostas comerciais.

5.4.2. Além dos preços ofertados pelas licitantes em suas propostas comerciais, nada mais poderá ser cobrado da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, a qualquer título e a qualquer momento, para a perfeita e completa execução do objeto deste Pregão.

5.4.3. Os cálculos integrantes das propostas comerciais serão devidamente conferidos pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto e, em caso de diferença entre os resultados constantes das propostas e os resultados apurados pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto na operação aritmética de conferência, prevalecerão estes últimos.

5.4.4. Havendo divergência entre preço unitário e preço total, prevalecerá o preço unitário. Havendo divergência entre preço numérico e preço por extenso, prevalecerá o preço por extenso.

5.5. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no *site* <www.bllcompras.org.br> e as especificações constantes deste edital, prevalecerão estas últimas.

6 – ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. A abertura da sessão pública será feita pelo(a) PREGOEIRO(A) via sistema eletrônico no *site* <www.bllcompras.org.br>, em data e horário indicados na folha de apresentação deste edital, quando

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

se promoverá a divulgação das propostas comerciais iniciais recebidas, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações deste ato convocatório.

6.1.1. O (A) PREGOEIRO (A) verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

6.1.2. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da etapa de lances.

6.2. Após a abertura da sessão, não caberá desistência do certame, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) PREGOEIRO (A), sob pena de aplicação das penalidades previstas no subitem 12.1 deste edital, além de outras penalidades legalmente admissíveis.

6.3. Na hipótese de não haver expediente no dia fixado na folha de apresentação deste edital, ficam os eventos respectivos transferidos para dia e horário a serem previamente comunicados pelo (a) PREGOEIRO (A).

<p align="center">7 – ETAPA DE LANCES, JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DEMAIS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO PÚBLICA</p>

7.1. O **ANEXO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL** (ANEXO 03) deste edital indica se a licitação será feita por item isolado ou por grupo de itens, podendo adotar as duas formas simultaneamente. O formato (item isolado ou grupo de itens) indicado no referido anexo deverá ser necessariamente respeitado pelas licitantes ao elaborarem suas propostas comerciais.

7.2. Aberta a etapa competitiva na sessão pública, a licitante poderá encaminhar seus lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento, do horário de registro e do valor.

7.2.1. Os lances deverão ser ofertados pelo **VALOR GLOBAL**, conforme definido no **ANEXO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL** (ANEXO 03).

7.3. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

7.4. Finalizada a etapa de lances, havendo empate para fins de aceitação e obedecido o disposto no subitem 4.1, será observado o seguinte:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- a) No caso de empate entre propostas apresentadas adotar-se-á o sistema de sorteio para se definir a ordem de classificação de todas as propostas idênticas, ficando desde já definido que a licitante sorteada será aquela que ficará em primeiro lugar dentre as que participarem do sorteio;
- b) No caso de empate entre lances, prevalecerá aquele que for registrado em primeiro lugar pelo sistema;
- c) No caso de empate entre proposta e lance(s), prevalecerá a proposta, por ter sido registrada em primeiro lugar pelo sistema.

7.4.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada. (§ 2º, Art. 44, Lei Complementar 123/2006).

7.4.1.1. Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no subitem 7.4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.4.2. O sorteio disposto na letra “a” do subitem 7.4 será realizado em sessão pública presencial que será convocada pelo pregoeiro por meio do sistema da Bolsa de Licitações e Leilões e do Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de sua realização.

7.5. Durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

7.6. Durante a fase de lances, o (a) PREGOEIRO (A) poderá, justificadamente, excluir lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

7.7. O modo de disputa do procedimento licitatório será o **ABERTO**. Nesse modo, durante 10 minutos serão dados lances livres, abertos e sucessivos, sendo que havendo lances nos últimos 2 minutos da disputa, a

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

etapa será automaticamente prorrogada por mais 2 minutos. Quando não houver novo lance, passados os 2 minutos últimos, o sistema encerrará a competição.

7.7.1. Finalizada a etapa de lances aberta, o sistema ordenará os melhores valores por ordem de vantajosidade. Lembre que a proposta inicial também é considerada o primeiro lance.

7.7.2 Se inexistirem lances além das propostas iniciais, serão utilizados critérios de desempate (art. 36 e 37 do Decreto 10.024/19). E se ainda assim persistir um empate, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre as propostas empatadas.

7.8. No caso de **desconexão** com o (a) PREGOEIRO (A) no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção de lances. Quando possível, retornará o (a) PREGOEIRO (A) a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.8.1. Caso a licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica para efeito de classificação.

7.8.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão, na Forma Eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

7.9. Após encerramento da etapa de lances, o(a) PREGOEIRO(A) efetuará o julgamento das ofertas, nos termos do **ANEXO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL (ANEXO 03)**, decidindo sobre sua aceitação.

7.9.1. A licitante classificada em primeiro lugar terá aferida a compatibilidade técnica de sua proposta, bem como verificado o preço oferecido em relação ao valor estimado para a contratação.

7.9.2. O(A) PREGOEIRO(A) poderá, ainda, encaminhar pelo sistema eletrônico contrapropostas à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor para a Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

7.10. A licitante vencedora da etapa de lances, quando convocada pelo(a) PREGOEIRO(A), deverá enviar, por meio do sistema eletrônico, a proposta comercial final (ajustada ao último lance dado), no modelo

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

constante do **ANEXO MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL** (ANEXO 02) deste edital, e os documentos pós disputa, se for o caso.

7.10.1. Caso a empresa não possua assinatura digital, ela deverá anexar no sistema BLL a documentação citada e enviar os originais em via física para a Superintendência de Compras e Licitações, situada à Rua Diogo de Vasconcelos, nº29 A - Pilar - Ouro Preto/MG, CEP: 35400-000; NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS após o término do certame, conforme data e horário previsto na ata da sessão, podendo ser prorrogado, por igual período, uma única vez, desde que requerido pelo licitante à superintendência de compras e licitações e autorizado pela secretaria responsável.

7.10.1.1. A EMPRESA QUE NÃO PROTOCOLIZAR OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 17 E SUBITEMS NO PRAZO DETERMINADO NO EDITAL SERÁ DESCLASSIFICADA. NO CASO DOS DOCUMENTOS SEREM ENCAMINHADOS VIA POSTAL, ATRAVÉS DA EMPRESA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS (ECT), SERÃO CONSIDERADOS ENTREGUES DENTRO DO PRAZO SE, AO SEREM RECEBIDOS, FOR VERIFICADA QUE A POSTAGEM SE DEU NO PRAZO FIXADO NO SUBITEM 7.10.3.

7.10.2. Os documentos enviados por via postal serão considerados entregues dentro do prazo se, ao serem recebidos, for verificada que a postagem se deu no prazo fixado no subitem 7.10.3.

7.10.3. O não envio da proposta comercial ou dos documentos de habilitação dentro dos prazos previstos acarretará a desclassificação da proposta ou a inabilitação da licitante, conforme o caso, sujeitando-se esta às sanções legais e editalícias cabíveis.

7.10.4. Os documentos enviados por via postal serão considerados entregues dentro do prazo se, ao serem recebidos, for verificada que a postagem se deu no prazo fixado no subitem 7.10.3.

7.10.5. O não envio da proposta comercial ou dos documentos de habilitação dentro dos prazos previstos acarretará a desclassificação da proposta ou a inabilitação da licitante, conforme o caso, sujeitando-se esta às sanções legais e editalícias cabíveis.

7.11. Será DESCLASSIFICADA a proposta comercial que estiver em desacordo com as exigências constantes neste edital e em seus anexos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

7.12. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital e em seus anexos, podendo ser **DESCCLASSIFICADA**, também, a proposta que consignar preços simbólicos, irrisórios ou zerados, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração, o que deverá, quando for este o caso, ser informado por iniciativa da própria licitante ou em resposta a diligência a ser feita pelo(a) PREGOEIRO(A).

7.13. Poderá ser **DESCCLASSIFICADA**, ainda, a proposta que cotar preços inexequíveis ou incompatíveis com os praticados no mercado, tendo como parâmetro o disposto na legislação vigente.

7.14. Na análise da proposta comercial, poderá o (a) PREGOEIRO (A) desconsiderar erros materiais e evidentes falhas formais sanáveis que não afetem o seu conteúdo.

7.15. A desclassificação de propostas comerciais será sempre fundamentada e registrada no sistema, com possibilidade de acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.16. Será verificada a condição de habilitação da licitante detentora do menor preço aceito pelo(a) PREGOEIRO(A), observadas as disposições contidas no item 8 deste edital.

7.17. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital para a habilitação, será a licitante **declarada vencedora do certame** para o item/grupo de itens.

7.18. **Se a oferta da primeira classificada não for aceitável ou se licitante for inabilitada**, o (a) PREGOEIRO (A) examinará os lances e as propostas subsequentes, bem como o atendimento às condições de habilitação, na ordem de classificação, até a apuração de uma oferta em conformidade com o edital.

7.19. Aplicar-se-á o disposto no subitem 7.18 deste edital também no caso de a licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou aceitar a nota de empenho, conforme o caso.

7.20. Nas situações previstas nos subitens 7.9, 7.18 e 7.19 deste edital, poderá o (a) PREGOEIRO (A), ainda, negociar com a proponente para que seja obtido preço melhor para a Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

7.21. O sistema eletrônico gerará automaticamente ata circunstanciada da sessão, na qual serão registradas as ocorrências pertinentes à mesa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

8 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. A empresa interessada em participar da licitação deverá, no momento de cadastro da proposta, anexar a documentação listada abaixo, observando o item 7.10.1. e seu sub-item.

8.1.1. DOCUMENTO RELATIVO À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cópia autenticada do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto social, contrato social primitivo e a última alteração contratual, ou a última alteração contratual consolidada, devidamente registrado, **em se tratando** de empresas comerciais, e **no caso** de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais;
- c) Cópia autenticada da inscrição de ato constitutivo, **em caso** de sociedade civis, acompanhada de comprovação da diretoria em exercício.

8.1.2. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Comprovante de inscrição e de situação cadastral do **CNPJ**;
- b) Comprovante de regularidade de tributos e contribuições para com **Fazenda Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;
 - b.1) Relativamente à Fazenda Federal, deverá ser apresentada a Certidão conjunta negativa da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional que abrange inclusive as contribuições para a Seguridade Social - INSS;
- c) Comprovante de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**.

8.1.2.1. Para o atendimento do disposto na letra “b” do subitem 8.1.2 deste edital, **não serão aceitas** pelo (a) PREGOEIRO (A) certidões que comprovem a regularidade fiscal para com apenas **parte dos tributos** de competência de cada ente federado.

OBS1: Caso a empresa seja ISENTA de apresentação de alguma certidão, deverá comprovar tal ISENÇÃO e ou declaração do contador justificando a ISENÇÃO.

OBS2: As certidões fiscais positivas com efeito de negativas são aceitas como documento hábil para comprovar a habilitação fiscal.

8.1.3. Qualificação técnica

8.1.3.1. Atestado de capacidade técnico-operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou, de forma eficiente e bem-sucedida, contratos com ao menos 50% do quantitativo licitado sendo imprescindível que a prestação dos serviços seja de maneira contínua, pelo período mínimo de 3 (três) anos, descrevendo os serviços desempenhados e declarando a idoneidade do licitante durante a execução contratual, constando obrigatoriamente o endereço e o telefone, assim como o nome do gestor do contrato para diligências necessárias. (artigo 30, inciso II § 3º da Lei 8.666/93).

8.1.3.2. A licitante deverá apresentar declaração de que instalará escritório na cidade de Ouro Preto e que a mesma possuirá instalações, pessoal qualificado, estrutura de suporte para troca de informações (orais e redigidas) com a Contratante, suficientes para atender prontamente as demandas inerentes ao objeto a ser contratado dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis da assinatura do contrato.

8.1.4. Visita Técnica (Facultativa)

8.1.4.1. Será facultado às empresas interessadas em participar da licitação proceder à vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei n.º 8.666/93. Não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos locais, dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

8.1.4.1.1. Optando pela vistoria, a mesma deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 09h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h00, na Secretaria Municipal de Educação, pelo telefone (31) 3559-3293.

8.1.4.1.2. Caso a licitante opte por não fazer a vistoria, essa deverá declarar conhecer todas as condições para a prestação dos serviços, evidenciando não haver necessidade de vistoriar os locais.

OBS.: Não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos locais, dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

8.1.5. Qualificação Econômica Financeira

8.1.5.1. Balanço patrimonial do último exercício social (**2021**), demonstrativo de que a licitante possui patrimônio líquido mínimo equivalente que se contém no limite de 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação: **R\$ 908.721,63 (novecentos e oito mil setecentos e vinte e um reais e sessenta e três centavos)**; reservado o atendimento as prerrogativas legais previstas para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

8.1.5.2. Comprovar a boa situação econômico-financeira da licitante (através do Balanço patrimonial do último exercício social - **2021**), consubstanciada no índice de liquidez geral (ILG) igual ou superior a 1,0 (um vírgula zero), índice de liquidez corrente (ILC), igual ou superior a 1,0 (um vírgula zero), índice de solvência geral (ISG) igual ou superior a 1,0 (um vírgula zero) e GE – grau de endividamento inferior a 1,0 (um vírgula zero) e endividamento Total - (ET) = inferior ou igual a 0,6 (seis décimos). Resultante da aplicação das fórmulas abaixo:

$$LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$$

$$LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$$

$$SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$$

$$GE = (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}) / \text{Patrimônio Líquido}$$

$$ET = (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}) / (\text{Ativo Circulante} + \text{Passivo Não circulante})$$

:

$$ILC = \frac{AC}{PC} \quad ILG = \frac{(AC + RLP)}{(PC + ELP)} \quad ISG = \frac{AT}{PC + ELP}$$

AS EMPRESAS DEVERÃO DEMONSTRAR TODOS OS ÍNDICES CALCULADOS DE ACORDO COM AS FÓRMULAS.

OBS: 1) Na aplicação das fórmulas, **AC** é o ativo circulante; **PC** é o passivo circulante; **RLP** é o realizável a longo prazo; **ELP** é o exigível a longo prazo e **AT** é o ativo total.

OBS.: 2) O balanço exigido deverá ser apresentado em publicação feita na imprensa ou em cópia reprográfica das páginas do Livro Diário onde se acha transcrito, acompanhado de cópia reprográfica de seus “termo de abertura” e “termo de encerramento”, comprobatórios de registro na Junta Comercial ou devidamente chancelada pelo correspondente órgão de registro pertinente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

OBS.: 3) Justificativa de comprovação do Índice de Endividamento Total – ET conforme Comunicação Interna 16243/2023 no Anexo ao Termo de referência.

8.1.5.2.1. Caso a licitante tenha iniciado suas atividades no presente exercício, deverá apresentar cópia do Balanço de Abertura ou do Livro Diário, para lançamento dos índices mencionados bem como para a comprovação do patrimônio líquido mínimo exigido, devidamente cancelada pelo correspondente órgão de registro.

8.1.5.3. Alternativamente ao patrimônio líquido mínimo exigido, a licitante poderá apresentar comprovação de prestação de garantia para manutenção da proposta no valor de **R\$ 90.872,16 (noventa mil oitocentos e setenta e dois reais e dezesseis centavos)**, em qualquer das modalidades e nas mesmas condições previstas no inciso III do artigo 31 da Lei Federal 8.666/93.

A) A comprovação da prestação de garantia deverá ser entregues junto à documentação de habilitação.

A.1– As garantias poderão ser entregues através de:

I - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária.

OBS: – Prova de depósito da caução de seriedade da proposta, no valor de R\$ 90.872,16 (noventa mil oitocentos e setenta e dois reais e dezesseis centavos), em qualquer das modalidades previstas no artigo 56 da Lei 8.666/93. CONTA Nº 204-5, OPERAÇÃO 06, AGÊNCIA 0136, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

A.1.1 - As garantias de proposta das licitantes perdedoras ser-lhe-ão devolvidas no prazo de 10 (dez) dias úteis após a data da assinatura do contrato pela licitante vencedora.

A.1.2 - A validade da garantia da proposta será de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias da data de entrega das propostas.

A.1.3- A garantia de proposta da licitante vencedora será liberada quando assinado o contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

B) A fim de proteger a Entidade de Licitação, será apropriada a Garantia de Proposta oferecida quando:

B.1 - A licitante retirar sua proposta durante o período de validade definido no Edital e na garantia de proposta,

B.2 - Os títulos da dívida pública serão emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

8.1.5.3. Certidão Negativa de Falência e Concordata ou Certidão Judicial Cível Negativa, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

8.1.5.4. Em atendimento à CI 001/2023 - DACAD - Departamento de Atos e Contratos (anexa aos autos), as empresas ME E EPP estão desobrigadas à apresentação do balanço patrimonial em virtude do artigo 27 de LC 123/2006.

8.2. MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP):

8.2.1. As ME's e EPP's deverão entregar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição fiscal.

8.2.1.1. Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº. 123/2006, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) definidas, respectivamente, nos Incisos I e II do Art. 3º, da Lei Complementar nº. 123/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar **juntamente com a proposta de preços corrigida e documentos comprobatórios de habilitação, CERTIDÃO DE ENQUADRAMENTO (CERTIDÃO SIMPLIFICADA ou ESPECÍFICA)** como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) **EXPEDIDA** pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO OU CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA, emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos. A falta de apresentação da certidão de enquadramento caracteriza a não opção pelos benefícios da Lei Complementar Nº. 123/2006. **Será aceita a referida certidão que expresse respectiva validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada sua validade pelo emitente, expedida a 60 (sessenta) dias, no máximo, da data designada para apresentação das propostas.**

***APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA EMPRESAS PARTICIPANTES, DAS COTAS RESERVADA E EXCLUSIVA (PARA ME OU EPP) SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

8.2.2. Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, entregues por ME ou EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou a EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do (a) PREGOEIRO (A), para a regularização da documentação fiscal.

8.2.3. A prorrogação do prazo para a regularização da documentação fiscal dependerá de requerimento tempestivo da licitante, devidamente fundamentado, dirigido ao (à) PREGOEIRO (A).

8.2.4. Para fins do subitem 8.2.3 supra, entende-se por “tempestivo” o requerimento apresentado dentro dos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

8.2.5. A não regularização da documentação fiscal no prazo previsto implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/1993 e da multa indicada no subitem 12.1 deste edital, sendo facultado ao (à) PREGOEIRO (A) convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo ao Prefeito da Prefeitura Municipal de Ouro Preto para revogação.

8.3. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

8.3.1. Os documentos necessários à habilitação, bem como quaisquer outros documentos solicitados neste edital, quando apresentados em sua forma física, deverão ser entregues sob uma das seguintes opções:

- a) Cópias autenticadas em cartório;
- b) Cópias simples, desde que sejam apresentados os originais em cartório para autenticação pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto;
- c) Publicação em órgão de imprensa oficial, respeitadas as regras das alíneas anteriores;
- d) Emitidos através da internet, cuja aceitação condiciona-se à confirmação de autenticidade mediante consulta ao *site* respectivo ou ao órgão emissor.

8.3.1.1. Procedida a consulta ao *site* respectivo, o(a) PREGOEIRO(A) ou a equipe de apoio certificarão a autenticidade do documento, mediante carimbo próprio e assinatura na via entregue pela licitante.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

8.3.2. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente edital.

8.3.3. A documentação necessária à habilitação, bem como qualquer outra documentação solicitada neste edital, deverá guardar compatibilidade em relação ao CNPJ apresentado, **não sendo permitida a mescla de documentos.**

8.3.4. Todos os documentos previstos neste edital deverão estar **válidos**. Documentos entregues com a data de validade anterior à data de abertura da sessão acarretarão a **INABILITAÇÃO** da licitante, observado, entretanto, o disposto nos subitens 8.2 e 8.2.2 deste edital.

8.3.5. Os documentos que não possuírem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 60 (sessenta) dias.

8.3.5.1. Não se enquadram na exigência do subitem 8.3.5 deste edital aqueles documentos que, pela sua própria natureza, não se sujeitam a prazo de validade.

8.3.5.2. Todo e qualquer documento emitido pela licitante deverá ser assinado por seu representante legal, devidamente qualificado e comprovado.

8.3.6. Serão declaradas INABILITADAS as licitantes que não cumprirem as exigências estabelecidas neste edital para a habilitação.

8.3.7. Na apreciação dos documentos para habilitação, poderá o(a) PREGOEIRO(A) solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

8.3.8. A empresa vencedora do Pregão deverá apresentar, imediatamente após o encerramento da disputa, no prazo de até 03 (três) horas, a proposta readequada, os documentos comprobatórios de habilitação e qualificação técnica, escaneados no e-mail compras@ouropreto.mg.gov.br.

9 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 - DESCRIÇÃO NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

10 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ELEMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

10.1 – Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos previstos neste Termo de Referência, ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL, o qual DEVERÁ INCLUIR todos os custos diretos e indiretos pertinentes;

10.2- O serviço será executado pelo regime de empreitada por preço global;

10.3- As licitantes deverão apresentar, com a proposta inicial, planilha de custos sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, nos moldes do modelo previsto no Anexo I do presente Termo de Referência (a tabela deste anexo serve exclusivamente como parâmetro para as licitantes, podendo ser apresentada em outros moldes conforme conveniência da licitante). Nas planilhas de custos deverão estar incluídos, além do salário normativo das categorias e do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, alimentação, seguro de vida, assistência médica (caso houver), insumos e tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação.

10.4- As planilhas de composição de preços deverão ser conforme modelo contido no ANEXO II deste termo de referência.

10.5- O pregoeiro deverá declarar desclassificada a proposta que não atenda totalmente o objeto detalhado neste Termo de Referência, conforme determina o artigo 4^a, inciso XI da Lei 10.520/02 ou a proposta que seja notoriamente inexecutável.

11 – RECURSOS

11.1. Declarada a vencedora do certame, o (a) PREGOEIRO (A) abrirá o prazo de 20 (vinte) minutos durante o qual qualquer licitante poderá, de forma motivada, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar a sua intenção de recorrer, registrando a síntese de suas razões.

11.2. A falta de manifestação motivada da licitante no prazo supracitado importará a decadência do direito de recurso, autorizando o (a) PREGOEIRO (A) a adjudicar o objeto à licitante vencedora;

11.3. Na hipótese de haver alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, entregue por ME ou EPP, será aguardado o término do prazo previsto no subitem 8.3.2 para a abertura da fase recursal.

11.4. Será concedido, à licitante que manifestar a intenção de interpor recurso, o prazo de 3 (três) dias, iniciados no dia útil subsequente, para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

desde logo intimadas para apresentarem suas contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do dia seguinte ao término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

11.4.1. Tanto as razões do recurso quanto as contrarrazões deverão ser registradas pelas licitantes no campo próprio do sistema eletrônico, nos prazos definidos no subitem supracitado.

11.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Inexistindo manifestação recursal, o (a) PREGOEIRO (A) adjudicará o objeto da licitação à (s) licitante (s) vencedora (s), cabendo ao Prefeito da Prefeitura Municipal de Ouro Preto homologar o procedimento licitatório.

12.2. Existindo manifestação recursal e decididos os recursos porventura interpostos, competirá ao Prefeito da Prefeitura Municipal de Ouro Preto adjudicar o objeto da licitação à (s) licitante (s) vencedora (s) e homologar o procedimento licitatório.

13 – CONTRATAÇÃO

13.1 - Homologada a licitação, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto convocará a (s) licitante (s) vencedora do (s) item (ns) para **assinar a ata de registro de preços**, sob pena de decair o direito a ter os seus preços registrados e de lhe serem aplicadas as penalidades legais cabíveis.

13.1.1 - A Prefeitura Municipal de Ouro Preto, por meio da publicação da Homologação desta Licitação no Diário Oficial do Município, convocará a licitante vencedora, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil após a data da convocação, para assinar a Ata, preferencialmente, de forma presencial no endereço da Superintendência de Compras e Licitações, situada à Praça Barão do Rio Branco, nº. 12 – Pilar, Ouro Preto/MG CEP: 35.400-000; ou a empresa poderá solicitar o envio da Ata, em formato PDF, por meio de correio eletrônico, e, posteriormente encaminhá-la, em três vias, devidamente assinadas e rubricadas em todas as suas páginas, por via postal, através da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), porém a data da postagem não será considerada, e, sim a data da chegada e protocolo efetivo do documento na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura de Ouro Preto, ou seja, 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil após a convocação para a assinatura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

13.1.2 - A empresa convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura da Ata, desde que formulado no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido à aceitação pelo Município de Ouro Preto, através da Superintendência de Compras e Licitações.

13.1.3 - Caso a vencedora do certame deixe de assinar a ata após a convocação pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no edital, sem prejuízo de outras cominações legais.

13.2 - Se a licitante vencedora do item deixar de assinar a ata de registro de preços, o(a) PREGOEIRO(A) poderá examinar as propostas subsequentes e a habilitação das licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, podendo, ainda, promover negociação de preços com os autores dessas propostas subsequentes.

13.3 - A ata de registro de preços, que será celebrada de acordo com a minuta constante do ANEXO MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO 06) do edital, terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

13.4 - O gestor da ata de registro de preços será o indicado no ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO 01) do edital, o qual será também o fiscal do registro de preços, a quem caberá todos os atos relacionados ao controle e à administração da ata, inclusive os decorrentes das adesões, tudo nos termos fixados no ANEXO MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO 06 do edital).

13.5 - O registro de preços poderá ser cancelado nos termos fixados no ANEXO MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO 06 do edital).

13.6 - Aplicam-se à assinatura da ata, todos os prazos e penalidades previstas neste edital para a assinatura do contrato.

13.7 - DOS CONTRATOS:

13.7.1 - Havendo demanda futura para a contratação de itens da ata de registro de preços, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto convocará o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO para firmar o contrato.

13.7.2 - Os contratos decorrentes da ata de registro de preços somente poderão ser firmados no prazo de validade desta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

13.7.2.1 - Aplica-se o disposto no subitem 2.2 deste edital aos contratos celebrados por outros órgãos ou entidades, decorrentes de adesões feitas à ata de registro de preços gerenciada pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

13.7.3 - O gestor dos contratos eventualmente celebrados pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, decorrentes da ata de registro de preços, será o indicado no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO 01 do edital), o qual será também o fiscal dos contratos.

13.7.3.1 - A gestão e a fiscalização supracitadas serão desenvolvidas com o apoio dos responsáveis pelas áreas demandantes, os quais serão corresponsáveis por esta gestão/fiscalização.

14 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Poderá ser aplicada **multa** no valor equivalente a até 5% (cinco por cento) do preço total da proposta final apresentada à licitante que,

- a) Desistir do certame após a abertura da sessão, salvo motivo superveniente aceito pelo (a) PREGOEIRO (a);
- b) Desistir de lances ofertados, salvo motivo superveniente aceito pelo (a) PREGOEIRO (a);
- c) Não entregar a proposta comercial ajustada ao preço correspondente a seu lance vencedor (ou entregá-la em desacordo com o exigido neste edital);
- d) Apresentar documentação falsa;
- e) Comportar-se de modo inidôneo.

14.1.1. A licitante que praticar alguma das condutas descritas no subitem 12.1 poderá ser declarada **impedida de licitar e contratar com a Administração Pública** do Município de Ouro Preto pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

14.2. A falta de assinatura do contrato ou a não aceitação da nota de empenho, conforme o caso, sujeitará a licitante, além da penalidade prevista no subitem 12.1.1, à decadência ao direito da contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

decorrente desta licitação e da cobrança de **multa compensatória de até 30% (trinta por cento) do preço total de sua proposta final**, salvo a ocorrência de motivo superveniente pelo Diretor da área demandante.

14.3. No caso de descumprimento total ou parcial das condições contratualmente previstas, poderá a Prefeitura Municipal de Ouro Preto aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no contrato ou, na inexistência de instrumento de contrato, as elencadas nos subitens 12.1.1 e 12.2 deste edital, bem como as da lei Federal nº. 10.520/2002, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual e de responsabilização civil e penal cabíveis.

14.4. A aplicação das sanções ocorrerá após processo contraditório e não impede a aplicação de outras cominações legais pertinentes previstas no Termo de Contrato e Termo de Referência anexos ao presente Edital.

15 – PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

15.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data final fixada para o encaminhamento das propostas via sistema eletrônico, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar este edital, os questionamentos e impugnações, serão dirigidos ao Pregoeiro (a) e protocolados na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura de Ouro Preto, na Rua Diogo de Vasconcelos, Nº. 29-A - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, no horário de 07h00min as 17h00min.

15.2. O encaminhamento dos questionamentos e impugnações poderá, também, ser feito via postal, através da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), porém a data da postagem não será considerada e sim a data da chegada e protocolo efetivo do documento na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura de Ouro Preto, conforme endereço supracitado.

15.3. As impugnações e questionamentos também poderão ser encaminhados via email obedecendo aos seguintes requisitos:

15.3.1. Serem dirigidos aos cuidados do (a) Pregoeiro (a), no prazo legal.

15.3.2. Serem encaminhadas dentro do prazo legal para o endereço eletrônico compras@ouropreto.mg.gov.br, **com assinatura digital**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

15.4. O Pregoeiro não se responsabilizará por questionamentos, impugnações, recursos e contrarrazões endereçadas pro outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

16 – DIVULGAÇÃO DOS ATOS DO CERTAME

16.1. Esse edital está disponível nos sites <www.bllcompras.org.br> e <www.ouropreto.mg.gov.br> (link “licitações”).

16.2. Qualquer que seja a forma adotada para solicitar esclarecimentos ou impugnar este edital, nos termos do item 15, as respostas respectivas somente serão publicadas no site <www.bllcompras.org.br> para acesso a todos os interessados.

16.3. As respostas e as decisões referentes a recursos serão disponibilizados em campo próprio do sistema eletrônico.

16.4. No Diário Oficial do Município de Ouro Preto serão publicados o aviso de edital, a adjudicação e a homologação da licitação.

16.5. Aqueles que tiverem interesse em participar do certame deverão, durante todo o processo, acompanhar as publicações referentes ao mesmo nos locais citados nos subitens 14.1 a 14.4, com vistas a possíveis alterações e avisos, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Ouro Preto em promover qualquer comunicação por meios diversos desses.

16.5.1. As alterações do edital serão publicadas da mesma forma que o texto original, nos termos da lei.

17 – ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS CORRIGIDA, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E OUTROS DOCUMENTOS

17.1. Encerrada a fase de lances, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto definido neste edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito e encaminhará a documentação técnica e proposta para análise e parecer pelo setor responsável.

17.2. A empresa vencedora deverá anexar, **NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, em campo próprio no sistema da BLL a proposta corrigida e outros documentos solicitados pós disputa, se for o caso;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

17.2.1. NOVA PLANILHA DE CUSTOS (readequada de acordo com o preço ofertado na fase de lances na forma do anexo II e com toda composição detalhada, sob pena de desclassificação);

17.2.2.1. As propostas apresentadas serão analisadas pela secretaria solicitante, para essa análise, as empresas vencedoras do certame deverão apresentar também:

17.2.2 Declaração de que instalará escritório na cidade de Ouro Preto e que a mesma possuirá instalações, pessoal qualificado, estrutura de suporte para troca de informações (orais e redigidas) com a Contratante, suficientes para atender prontamente as demandas inerentes ao objeto a ser contratado dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis da assinatura do contrato.

17.2.3. DECLARAÇÃO CONJUNTA: A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) apresentar a declaração conjunta (obedecendo ao modelo do **ANEXO 08**).

17.2.4. DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO: A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) apresentar a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (obedecendo ao modelo do **ANEXO 09**).

17.3. Caso a empresa não possua assinatura digital, ela deverá anexar no sistema BLL a documentação citada/documentos de habilitação e enviar os originais/cópias autenticadas em via física para a Superintendência de Compras e Licitações NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS após o término do certame, conforme data e horário previsto na ata da sessão, podendo ser prorrogado, por igual período, uma única vez, desde que requerido pelo licitante à superintendência de compras e licitações e autorizado pela secretaria responsável.

A documentação exigida deverá vir em envelope lacrado, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO
A/C SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PRAÇA BARÃO DO RIO BRANCO, nº. 12 – PILAR
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 008/2023
LICITANTE: _____
E-MAIL: _____
TELEFONE: _____
PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

17.3. As empresas que possuírem assinatura digital e enviar todos os documentos (proposta e declarações) assinados digitalmente ficam isentas do envio dos documentos em via física.

17.3.1. A não apresentação dos documentos para habilitação dentro dos prazos previstos acarretará a desclassificação e/ou inabilitação da licitante (conforme o caso), sujeitando-se esta às sanções legais e editalícias cabíveis.

17.3.2. A EMPRESA QUE NÃO PROTOCOLIZAR OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 08 E ITEM 17 E SUBITENS NO PRAZO DETERMINADO NO EDITAL SERÁ DESCLASSIFICADA. NO CASO DOS DOCUMENTOS SEREM ENCAMINHADOS VIA POSTAL, ATRAVÉS DA EMPRESA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS (ECT), SERÃO CONSIDERADOS ENTREGUES DENTRO DO PRAZO SE, AO SEREM RECEBIDOS, FOR VERIFICADA QUE A POSTAGEM SE DEU NO PRAZO FIXADO NO SUBITEM 7.10.2 DO EDITAL.

18 – DOS REAJUSTAMENTOS DE PREÇOS

18.1. Considerando o prazo de validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e as disposições da Lei Federal nº. 10.192/01 Lei Federal 9.069/95 e demais legislações pertinentes, fica garantido o reajustamento de preços após decurso de cada período executivo de 12 (doze) meses, considerando como data base a apresentação da proposta. O índice utilizado será o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro que vier substituí-lo.

18.2. O reequilíbrio financeiro de preços poderá ocorrer nos termos do art. 65 da Lei Federal 8.666/93, pelo órgão controlador e/ou quando a contratada solicitar formalmente ao mesmo, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, materiais, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

18.2.1. O reequilíbrio financeiro não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço vigente à época.

18.2.2. Considerar-se-á preço de mercado:

- a) Aquele apurado por meio de média aritmética entre os preços pesquisados dentre, no mínimo, três empresas do ramo, em Ouro Preto, ou, caso não exista tal número, dentre as existentes;
- b) O oficialmente tabelado por órgão competente.

19 – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO E PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADE NÃO PARTICIPANTE

19.1 Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar a Superintendência de Compras e Licitações para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

19.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata.

19.3 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços.

19.4 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

19.5 Após a autorização do Município de Ouro Preto, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

20 - DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. É facultada ao (à) PREGOEIRO (A), em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou de informação que deveriam constar no ato da sessão pública.

20.2. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Ouro Preto o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes e sendo devidamente justificada e processada na forma da legislação vigente.

20.3. As proponentes são as únicas responsáveis por todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Ouro Preto não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

20.4. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade de informações, declarações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.5. A licitante que apresentar informações, declarações ou documentos falsos responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

20.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão Eletrônico.

20.7. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

20.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expedientes da Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

20.9. Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei Federal nº. 10.520/2002, da Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº. 8.666/1993.

20.10. O processo relativo a esta licitação permanecerá com vista franqueada aos interessados na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, Rua Diogo de Vasconcelos, nº. 29-A, Bairro Pilar, Ouro Preto/MG, telefone (31)3559-3301, no horário de 08h00min as 17h00min dos dias úteis.

20.11. O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o de Ouro Preto – Minas Gerais.

21. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

21.1. As licitantes, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores e/ou fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei Federal nº 13.709/2018.

21.2. A licitante deverá guardar sigilo sobre os dados pessoais compartilhados pelo Município de Ouro Preto, e só poderá fazer uso dos dados exclusivamente para fins de cumprimento do objeto licitado, sendo-lhe

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

vedado, a qualquer tempo, o compartilhamento desses dados sem a expressa autorização do Município de Ouro Preto, ou o tratamento dos dados de forma incompatível com as finalidades e prazos acordados.

21.3. As licitantes deverão notificar o Município de Ouro Preto, por meio eletrônico, em até 2 (dois) dias úteis, sobre qualquer incidente detectado no âmbito de suas atividades, relativo a operações de tratamento de dados pessoais.

21.4. As licitantes se comprometem a adotar as medidas de segurança administrativas, tecnológicas, técnicas e operacionais necessárias a resguardar os dados pessoais que lhe serão confiados, levando em conta as diretrizes de órgãos reguladores, padrões técnicos e boas práticas existentes.

21.5. O Município de Ouro Preto terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da licitante contratada para garantir a proteção de dados pessoais referentes à execução do objeto contratado.

21.6. As licitantes darão conhecimento formal a seus empregados e colaboradores das obrigações e condições acordadas nestes itens. As diretrizes aqui estipuladas deverão ser aplicadas a toda e qualquer atividade que envolva contratações com o Município de Ouro Preto.

Ouro Preto, 23 de março de 2023

Gerência de Compras e Licitações
Prefeitura Municipal de Ouro Preto

Vitor Schittini Teixeira
OAB/MG 163.955
Diretor do DACAD

ANEXO I
- TERMO DE REFERÊNCIA -

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 008/2023

Advertências Preliminares

Este anexo define, minuciosamente, o objeto do certame epigrafado, detalha o bem ou serviço a ser fornecido-prestado e as condições específicas que a(s) vencedora(as) deverá(ão) observar na execução contratual.

Faz parte integrante deste anexo e dele é indissociável a cópia integral do pedido e do termo de referência que ensejou a presente licitação, cujo original compõe o processo respectivo.

OBSERVAÇÃO: AS ESPECIFICAÇÕES E VALORES ESTIMADOS DOS ITENS PERTENCENTES À ESSA LICITAÇÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO QUE ELABOROU O TERMO DE REFERÊNCIA A SEGUIR.

Ouro Preto, 09 de março de 2023

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO DE DIVERSOS POSTOS DE TRABALHO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME DETALHAMENTO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Este termo de referência tem como objeto a contratação, por meio de registro de preços, de empresa especializada em locação e terceirização de serviços contínuos para diversos postos de trabalho de responsabilidade da Secretaria de Educação.

Este termo também tem por objetivo definir regras para contratação sob sistema de registro de preços por pregão presencial, de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de:

- Fornecimento de mão de obra para prestação de serviços de controle e operação de Portaria 12x36 diurno dos próprios e vinculados à Secretaria Municipal de Educação, inclusive distritos;
- Fornecimento de mão de obra para prestação de serviços de Vigia 12x36 noturno dos próprios e vinculados à Secretaria Municipal de Educação, inclusive distritos;
- Fornecimento de mão de obra para prestação de serviços de auxiliar de cozinha escolar 40 horas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- Fornecimento de mão de obra para prestação de serviços de motorista de transporte escolar CNH D com curso de especialização em transporte escolar;
- Fornecimento de mão de obra para prestação de serviços de auxiliar de transporte escolar;
- Fornecimento de mão de obra para prestação de serviços de Supervisor/chefe de equipe terceirizada com disponibilização de meio de condução por conta da empresa.

Para tal processo licitatório, sugere-se que a mesma seja realizada sob a forma presencial, em conformidade com a Lei 8.666/1993.

2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Serviço de controle e operação de portaria; Vigia noturno e auxiliar de cozinha escolar, motorista de transporte escolar e auxiliar de transporte escolar, serviços de supervisão de equipe terceirizada para atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Educação, no ambiente escolar em sua sede e distritos, incluindo Convênios, Termos de Cooperação Técnica e etc.

A Lei Complementar nº 21 de 2006 estabeleceu a extinção pela vacância dos cargos que desempenham Auxiliar de Serviço Escolar (merendeira), Auxiliar de Serviços Gerais e Recepção, fazendo com que o quadro de funcionários efetivos da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, que desempenham essas atividades, não seja suficiente para atender as necessidades da Administração Pública.

Além disso, os cargos de Porteiro não foram previstos no quadro efetivo de servidores municipais, sendo assim necessária a contratação desses postos de trabalho, para também atender as necessidades da Administração Pública.

Outrossim, cabe à Administração zelar pelos bens móveis e imóveis a ela pertencentes, não permitindo sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que resultem em dano ao patrimônio, além de assegurar a integridade física a todos que deles se utilizam, de forma integral, tornando indispensável a contratação de serviços de vigia desarmada, diurna e noturna

Notório é que, as terceirizações dos serviços descritos acima são de suma importância para o bom atendimento dos próprios e vinculados da Secretaria Municipal de Educação, sendo mais eficiente em razão da dinâmica e flexibilidade proporcionada à Administração Pública Municipal, facilitando o gerenciamento da prestação destes serviços e contribuindo para a especialização da máquina Pública.

Há que se destacar que não há previsão no concurso público para provimento dos cargos objeto desse termo de referência, uma vez que essas categorias foram extintas ou nunca fizeram parte do quadro de recursos humanos da Administração Pública Municipal. Assim sendo, por terem natureza continuada, surge a necessidade de terceirização desses serviços por meio de empresas especializadas para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada.

O procedimento licitatório, por se tratar de prestação de serviço comum, deverá observar as normas e procedimentos contidos na Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto no 3.555, de 08 de agosto de

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

2000, Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019, aplicando-se as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da empresa Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades-meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

3 - SUBSÍDIOS PARA ELABORAÇÃO DO EDITAL:

3.1- DA HABILITAÇÃO: DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS DAS LICITANTES:

Apresentação de Atestado de capacidade técnico-operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou, de forma eficiente e bem-sucedida, contratos com ao menos 50% do quantitativo licitado sendo imprescindível que a prestação dos serviços seja de maneira contínua, pelo período mínimo de 3 (três) anos, descrevendo os serviços desempenhados e declarando a idoneidade do licitante durante a execução contratual, constando obrigatoriamente o endereço e o telefone, assim como o nome do gestor do contrato para diligências necessárias. (artigo 30, inciso II § 3º da Lei 8.666/93);

O licitante deverá apresentar declaração de que instalará escritório na cidade de Ouro Preto e que a mesma possuirá instalações, pessoal qualificado, estrutura de suporte para troca de informações (orais e redigidas) com a Contratante, suficientes para atender prontamente as demandas inerentes ao objeto a ser contratado dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis da assinatura do contrato;

Tendo em vista as distâncias, condição das estradas e peculiaridades dos distritos de Ouro Preto, é necessário que às empresas interessadas em participar da licitação proceder à vistoria de pelo menos 5 locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a DECLARAÇÃO DE VISTORIA. Em caso de não realização da vistoria, a empresa deve apresentar declaração de pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho e assumindo total responsabilidade por este fato e não utilizar deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam desavenças técnicas ou financeiras com a contratante. Não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos locais, dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

3.1.1 – A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 09h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h00, na Secretaria Municipal de Educação, pelo telefone (31) 3559-3293

3.1.2 - Para comprovação da qualificação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

- Balanço patrimonial e demonstração contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- Balanço patrimonial do exercício social de **(2021)**, demonstrativo da boa situação econômica financeira da licitante, consubstanciada no índice de liquidez geral (ILG) igual ou superior a 1,0 (um vírgula zero), índice de liquidez corrente (ILC), igual ou superior a 1,0 (um vírgula zero), índice de solvência geral (ISG) igual ou superior a 1,0 (um vírgula zero) e GE – grau de endividamento inferior a 1,0 (um vírgula zero) e endividamento Total - (ET) = inferior ou igual a 0,6 (seis décimos).

Resultante da aplicação das fórmulas abaixo:

$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

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

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

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

$ET = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}{\text{Ativo Circulante} + \text{Passivo Não circulante}}$

OBS: 1) As empresas deverão demonstrar todos os índices calculados de acordo com as fórmulas apresentadas.

OBS: 2) O balanço exigido deverá ser apresentado em publicação feita na imprensa nos casos, em que a lei exigir ou nos demais casos em cópia reprográfica de seus termos “Termo de abertura” e “Termo de encerramento”, comprobatórios de registro na Junta Comercial ou em outro órgão competente e de acordo com a legislação vigente.

4 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ELEMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

4.1- Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos previstos neste Termo de Referência, ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL, o qual DEVERÁ INCLUIR todos os custos diretos e indiretos pertinentes;

4.2- O serviço será executado pelo regime de empreitada por preço global;

4.3- As licitantes deverão apresentar, com a proposta inicial, planilha de custos sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, nos moldes do modelo previsto no Anexo I do presente Termo de Referência (a tabela deste anexo serve exclusivamente como parâmetro para as licitantes, podendo ser apresentada em outros moldes conforme conveniência da licitante). Nas planilhas de custos deverão estar incluídos, além do salário normativo das categorias e do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, alimentação, seguro de vida, assistência médica (caso houver), insumos e tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação.

4.4- As planilhas de composição de preços deverão ser conforme modelo contido no ANEXO II deste termo de referência.

4.5- O pregoeiro deverá declarar desclassificada a proposta que não atenda totalmente o objeto detalhado neste Termo de Referência, conforme determina o artigo 4^a, inciso XI da Lei 10.520/02 ou a proposta que seja notoriamente inexecutável;

5 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 - SERVIÇOS DE CONTROLE E OPERAÇÃO DAS PORTARIAS DOS PRÓPRIOS E VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Os serviços continuados de controle operação de portarias devem ser executados em conformidade com a descrição e detalhamento abaixo:

1. Realizar a identificação e cadastro do visitante, solicitando a apresentação de documentação pessoal quando necessário;
2. Disponibilizar aos visitantes o crachá de identificação;
3. Direcionar e orientar os visitantes ao local de destino, prestando todas as informações sobre a localização de pessoas ou das dependências;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

4. Controlar a entrada e fluxo de pessoas no prédio de maneira que não haja tumultos e a ordem seja mantida;
5. Providenciar/Registrar entradas autorizadas fora do horário de funcionamento do prédio escolar;
6. Direcionar e acompanhar deficientes físicos ao destino, caso solicitado, permitindo que seja concedida preferência de trânsito e acesso, procurando ajudar, quando for o caso, no desembarque de viaturas;
7. Efetuar em sistema de controle próprio, a entrada e a saída dos veículos que adentrarem nas dependências do Contratante;
8. Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa do Contratante;
9. Receber e transmitir mensagens;
10. Zelar pela ordem da área sob sua responsabilidade, proibindo qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao supervisor e a Contratante, no caso de desobediência;
11. Atender telefonemas, transferir ligações e anotar recados, quando necessário;
12. Receber correspondências, protocolando-as e guardando-as em local apropriado até a retirada das mesmas por servidor da Coordenadoria de Apoio à Direção. Em virtude de interesse da Administração, poderá haver retiradas de correspondência pelo Diretor, Gerente Educacional e servidores da Gerência Administrativa;
13. Orientar aos usuários sobre o uso de catracas eletrônicas, crachás de identificação ou outras informações que lhe couber informar
14. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos e informatizados quando necessário;
15. Acessar e acompanhar endereço eletrônico da portaria disponibilizado pela Contratante durante todo o expediente e tomar providências ou responder com devida justificativa ao remetente.
16. Realizar duas rondas diárias nas dependências do prédio escolar nas seguintes condições:
 - a. A primeira ronda consiste no acendimento das luzes externas como jardins, pátios ou outros;
 - b. A segunda ronda consiste na vistoria em todas as salas das dependências do prédio do prédio escolar (salas de aulas, laboratórios, salas administrativas, cozinha, depósitos e demais ambientes) verificando e desligando luzes, equipamentos, computadores e aparelhos de ar condicionado eventualmente esquecidos ligados pelos usuários das salas;
 - c. A segunda ronda consiste ainda no fechamento das salas, trancando-as caso necessário;
 - d. Durante as rondas, deverão ser anotadas em registro próprio as ocorrências referentes às luzes e equipamentos esquecidos ligados, o horário, a descrição e numeração da sala para posterior envio à Administração para notificação dos usuários, assim como registrar demais ocorrências verificadas;
 - e. Os horários das rondas serão definidos pela administração;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- f. Poderão ser fornecidas outras orientações pertinentes as rondas, as quais serão repassadas pela administração e deverão ser acatadas pela Contratada.
17. Repassar para o outro porteiro que está assumindo o posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
 18. Conduzir-se com presteza, urbanidade e educação, tratando a todos com atenção e respeito;
 19. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada, sendo que, os cabelos deverão ser presos ou curtos;
 20. Fazer uso econômico e racional do telefone, realizando e recebendo ligações estritamente profissionais vinculadas ao exercício da função, aceitando ligações interurbanas e ligações locais a cobrar apenas quando explicitamente autorizadas pela Contratante;
 21. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários;
 22. Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição para o serviço;
 23. Portar em lugar visível o crachá de identificação fornecido pela Contratada;
 24. Cumprir rigorosamente com os horários de serviço, assumindo o posto no horário apazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
 25. Não abandonar a portaria, a não ser em casos de extrema necessidade ou em casos de acompanhamento a deficientes, quando solicitado;
 26. Comunicar se possível com antecedência, ao supervisor a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;
 27. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avançados em Contrato;
 28. Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;
 29. Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;
 30. Não abordar autoridades ou demais servidores públicos para tratar de assuntos particulares ou reclamações de serviço. O contato relativo às questões trabalhistas deve ser feito com o preposto da empresa contratada;
 31. Atuar, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis e realizando chamados emergenciais ao Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Ambiental, Samu e demais órgãos de atendimento à sociedade;
 32. Seguir as instruções do Manual de Normas e Procedimentos de Acesso às Dependências;
 33. Comunicar a Contratante quaisquer consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
 34. Comunicar a Contratante imediatamente, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem patrimonial e funcional, nas áreas físicas e monitoradas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

35. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, Samu, Direção Geral, Gerências e outros de interesse;
36. Não utilizar no posto de trabalho objetos estranhos ao local, assim como não guardar bens particulares;
37. Permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, apenas no caso dos mesmos serem devidamente e previamente identificados e autorizados pelo Contratante;
38. Em todas as ausências do posto de serviços, durante o horário de expediente, deverá levar consigo o rádio comunicador;
39. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
40. Realizar outras atividades correlatas, conforme solicitado pela Contratante.

5.1.1 - Além das atribuições descritas acima, o prestador de serviços deverá possuir:

- a. Sigilo profissional;
- b. Etiqueta profissional;
- c. Postura profissional e apresentação pessoal;
- d. Princípios fundamentais para o bom atendimento;
- e. Comunicação em geral;
- f. Relações Humanas no Trabalho;
- g. Noções de Operação de centrais telefônicas.

5.4 - SERVIÇOS DE VIGIA DOS PRÓPRIOS E VINCULADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. A prestação dos serviços de vigia nos postos fixados pela administração envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada para:
2. Comunicar imediatamente à administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
3. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da delegacia de polícia da região, do corpo de bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para melhor desempenho das atividades;
4. Ficar atento à entrada e saída de pessoas e bens, solicitando a respectiva autorização de saída de bens, quando necessário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

5. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
6. Executar serviços de comunicação à administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
7. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
8. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
9. Proibir o ingresso de vendedor, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que esses estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
10. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e a segurança da Administração no caso de desobediência;
11. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco a segurança dos serviços e das instalações;
12. Repassar para o(s) vigia(s) que está (ao) assumindo o posto, da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
13. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, empregados ou de terceirizados;
14. Executar a(s) ronda (s) diária (s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
15. Assumir diariamente o posto devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
16. Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
17. Registrar e controlar, junto a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
18. Cuidar para que fora do horário de expediente, luzes estejam desligadas em ambientes onde não haja presença de pessoas;
19. Verificar se todas as entradas e saídas estão trancadas ao final do expediente.
20. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

5.4 - SERVIÇOS DE AUXILIAR DE COZINHA ESCOLAR

Os serviços de auxiliar de cozinha escolar abrangem serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas aos alunos regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, mediante a operacionalização de atividades adequadas e em conformidade com os dispositivos legais vigentes, incluindo:

- a) Alocação de pessoal tecnicamente qualificado para a execução de todas as atividades de recebimento, armazenamento e higienização de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição aos alunos, higienização de utensílios, equipamentos e instalações das cozinhas e despensas das unidades escolares – Ues;
- b) Execução dos serviços de limpeza e higienização das áreas de preparo da alimentação escolar (cozinha e despensa);
- c) Registros e controles, de forma compartilhada com a UE referente ao estoque de alimentos, a quantidade de alimentações servidas, conforme periodicidade definida no Manual de Boas Práticas - MBP, respeitando os procedimentos operacionais padronizados - POPs e outros necessários para a execução das atividades.
- d) A prestação de serviços envolve todas as etapas do processo de operacionalização e distribuição da alimentação, conforme o padrão estabelecido pelas normas legais vigentes, número de refeições preparadas e/ou servidas, bem como os respectivos horários de funcionamento, observando-se, ainda, as ações de planejamento, organização, coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação dos serviços de alimentação escolar executados no âmbito do PNAE.
- e) Os serviços serão prestados conforme padrões técnicos recomendados pela legislação vigente e com as responsabilidades inerentes ao processo de implantação de alimentação saudável nas escolas, contando com quadro de pessoal técnico e operacional capacitado e em número suficiente e adequado ao exato cumprimento das obrigações assumidas neste Termo de Referência;
- f) Para a execução dos serviços, a Contratada deverá realizar todas as atividades necessárias para uma eficiente execução do objeto contratado.

5.4.1. Pré-preparo, preparo e cocção dos alimentos nas instalações das UEs, observando:

- a) O planejamento para o pré-preparo, preparo e cocção das refeições de acordo com cardápio fixado pelo DAS e na quantidade necessária ao número de comensais, conforme as quantidades de alimentos retiradas de estoque diariamente e a estimativa de refeições diárias, por tipo, a serem servidas, sempre respeitando o per capita aluno estabelecido pela contratante;
- b) O preparo da alimentação adequada do ponto de vista higiênico sanitário e sensorial;
- c) O registro de retirada diária de todos os produtos utilizados no preparo dos alimentos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- d) A preparação de dietas especiais, mediante solicitação formal da Direção da EU, após orientação e autorização do SME;
- e) A mensuração da temperatura das preparações, após o preparo e até o momento final da distribuição, registrando os resultados conforme MBP;
- f) O adequado manuseio e higienização dos alimentos, de modo a garantir os padrões de qualidade e atender às normas técnicas e sanitárias vigentes e MBP;
- g) O fornecimento de gás para a cocção das refeições;
- h) A coleta e armazenamento de amostra diária da alimentação preparada em cada período de atendimento, na forma estabelecida pelo MBP, para eventuais análises laboratoriais, sendo responsabilidade da Contratada a aquisição de todos os itens necessários para este procedimento, tais como sacos de amostra, luvas descartáveis, fita adesiva, álcool e tesoura;
- i) Os critérios de higienização durante o pré-preparo dos alimentos constante no MBP/POP, ressaltando que vegetais crus e frutas deverão ser submetidos ao processo de desinfecção com solução clorada (hipoclorito de sódio), com registro na ANVISA, de acordo com as normas vigentes, adquirido às suas expensas;
- l) A manutenção dos alimentos na temperatura adequada, até o momento final da distribuição, conforme legislação e MBP/POP;
- m) As atividades executadas nas dependências utilizadas pela Contratada (cozinha/despensa/refeitório) devem ser realizadas de forma a evitar a contaminação cruzada;
- n) O descongelamento de alimentos deve ser efetuado de acordo com as normas estabelecidas em legislação vigente e MBP;
- o) Os alimentos em descongelamento, para posterior preparo, devem ser protegidos e identificados com o nome do produto, data do início do processo e data de uso, e conformidade com o estabelecido em legislação vigente e MBP;
- p) Manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, acondicionados em recipientes apropriados e em temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária;
- q) Desprezar, ao final de cada período, as sobras de alimentos não distribuídos, devidamente justificadas e registradas em planilha de controle diário, em conjunto com o Fiscal do Contrato.

5.4.2. Distribuição das alimentações aos comensais nos horários estabelecidos pela UE, dentro dos horários usuais de prestação de serviços, observando:

- a) A adequada limpeza e higienização das áreas de distribuição e dos utensílios utilizados no acondicionamento dos alimentos e na distribuição das alimentações, incluindo pratos, talheres e canecas;
- b) Que os alimentos estejam devidamente acondicionados, com apresentação, temperatura e qualidade mantidas em condições adequadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- c) O porcionamento das preparações servidas (alimentações) aos comensais, de acordo com as quantidades per capita aluno estabelecidas pela Administração, utilizando utensílios padronizados apropriados;
- d) A prestação de informações diárias, nos padrões estabelecidos pela Administração e quantidade de alimentações preparadas e/ou servidas;
- e) Registro da temperatura de distribuição de acordo com MBP/POP;
- f) A Distribuição da alimentação em quantidade e qualidade definidas neste instrumento, com apresentação e temperatura adequadas e utensílios de mesa e sobremesa, adequados à faixa etária, em boas condições de uso, higienizados e secos, cumprindo os horários estabelecidos pela UE;
- g) A distribuição com as mãos devidamente higienizadas todos os alimentos (exceto os embalados individualmente) e preparações deverão ser distribuídos em utensílios de mesa apropriados.

5.4.3. Higienização e limpeza de todas as dependências utilizadas para o armazenamento, preparo e preparo das alimentações, dos equipamentos, dos utensílios de cozinha e dos utensílios utilizados pelos comensais, observando:

- a) A adequada limpeza e higienização de todos os equipamentos, de acordo com MBP/POP;
- b) A adequada limpeza, higienização, enxágue, secagem e acondicionamento em local apropriado para utilização futura dos utensílios, de acordo com o MBP/POP.
- c) A adequada higienização das áreas destinadas a alimentação da UE (cozinha e despensa) utilizadas no serviço diário, observadas as normas sanitárias vigentes, de acordo com MBP/POP;
- d) A limpeza semestral, ou quando se fizer necessário em menor tempo, das Caixas de Gordura;
- e) A troca periódica dos elementos filtrantes de água utilizada na cozinha, de acordo com o MBP/POP;
- f) O recolhimento de resíduos alimentares, descartáveis e do lixo produzido durante o período de suas atividades, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhados ao local determinado pelo Fiscal do Contrato da UE; ficando vetado nos períodos de intervalo dos alunos ou de preparo e distribuição das refeições, de acordo com MBP.

5.5. SERVIÇOS DE MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR CARTEIRA CNH D

Os profissionais deverão possuir curso com curso de especialização em transporte escolar e terá as seguintes atribuições e obrigações:

- a) Condução de veículos escolares;
- b) Zela pelo cuidado aos passageiros;
- c) Cumprimento dos horários estabelecidos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

d) Realiza a checagem das condições do veículo utilizado para realização das atividades, devendo comunicar a administração quaisquer necessidades de manutenção do mesmo para que sejam tomadas as devidas providências.

5.6. SERVIÇOS DE AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Os profissionais deverão cumprir as seguintes atribuições e obrigações:

- a) Responsável por alocar cada usuário em seu assento;
- b) Realizar a conferência se os usuários do transporte estão utilizando os acessórios de segurança de maneira adequada;
- c) Zelar pelo cuidado aos passageiros;
- d) Cumprimento dos horários estabelecidos.

5.7. SERVIÇOS DE SUPERVISÃO DE EQUIPE

- a) Organizar o fluxo de trabalho e garantir que os profissionais alocados no contrato entendam seus deveres ou tarefas designadas;
- b) Liderar, coordenar e orientar os profissionais alocados no contrato de acordo com as determinações da fiscalização e gestão do contrato, assegurando disciplina e uma postura ética por parte dos profissionais;
- c) Estabelecer rotinas, efetuar controles e propor melhorias na execução dos serviços;
- d) Acompanhar a execução dos serviços prestados pelos profissionais alocados no contrato, e monitorar o nível de qualidade;
- e) Acompanhar a execução de serviços;
- f) Orientar os empregados da contratada para que mantenham tratamento cordial e respeitoso com as autoridades e os empregados da Prefeitura de Ouro Preto e demais terceirizados e aprendizes, bem como em relação ao público externo;
- g) Providenciar as substituições necessárias decorrentes de ausência ou troca de empregados;
- h) Registrar informações e ocorrências, efetuar controles, e emitir relatórios em sistemas informatizados, de forma a viabilizar o compartilhamento e confronto de informações com a gestão e/ou fiscalização do contrato;
- i) Buscar orientação para o correto cumprimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- j) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela gestão e/ou fiscalização do contrato;
- k) Atender prontamente às solicitações da gestão e/ou fiscalização;
- l) Providenciar, junto à contratada, todos e quaisquer documentos solicitados pela gestão e/ou fiscalização, em conformidade com as disposições contratuais ou decorrentes de legislação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- m) Receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas aos serviços e adotar as providências necessárias para solucioná-las, devendo comunicar ao responsável no quando tal solução não estiver ao seu alcance;
- n) Orientar os empregados da contratada, sob sua supervisão, para não abordar autoridades ou empregados da Prefeitura de Ouro Preto para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for o fiscal ou gestor do contrato, quando da sua ausência;
- o) Executar demais serviços pertinentes às atividades de supervisão, considerados necessários à consecução do objeto contratual.

6 – DO QUANTITATIVO E CARGA HORÁRIA:

- a) Para atendimento dos postos de prestação de serviços de porteiro escolar dos próprios e vinculados relacionados, o valor estimado é de R\$ 859.407,84 (oitocentos e cinquenta e nove mil, quatrocentos e sete reais e oitenta e quatro centavos) com a carga horária 12 x 36 Diurno, sendo 6 postos de trabalho com 2 profissionais para cada posto, totalizando 12 profissionais;
- b) Para atendimento dos postos de prestação de serviços de vigia dos próprios municipais e vinculados relacionados, o valor estimado é de R\$ 1.250.208,00 (um milhão, duzentos e cinquenta mil e duzentos e oito reais), com a carga horária 12 x 36 Noturno, sendo 8 postos de trabalho com 2 profissionais cada posto, totalizando 16 dezesseis profissionais.
- c) Para atendimento dos postos de prestação de serviços de auxiliar de cozinha escolar dos próprios municipais e vinculados relacionados, o valor estimado é de R\$ 5.124.412,80 (cinco milhões, cento e vinte e quatro mil, quatrocentos e doze reais e oitenta centavos), com carga horária de 40 horas semanais, sendo 80 (oitenta) postos de trabalho com 1 profissional cada posto, totalizando 80 profissionais;
- d) Para atendimento dos postos de prestação de serviços de motorista de transporte escolar, o valor estimado é de R\$ 1.038.364,80 (um milhão, trinta e oito mil, trezentos e sessenta e quatro reais e oitenta centavos), com carga horária de 40 horas semanais, sendo 10 (dez) postos de trabalho com 1 profissional cada posto, totalizando 10 profissionais;
- e) Para atendimento dos postos de prestação de serviços de auxiliar de transporte escolar, o valor estimado é de R\$ 553.906,80 (quinhentos e cinquenta e três mil, novecentos e seis reais e oitenta centavos), com carga horária de 40 horas semanais, sendo 10 (dez) postos de trabalho com 1 profissional cada posto, totalizando 10 profissionais;
- f) Para atendimento dos postos de prestação de serviços Supervisor de equipe terceirizada, o valor estimado é de R\$ 260.916,12 (duzentos e sessenta mil, novecentos e dezesseis reais e doze centavos), com carga horária de 44 horas semanais, sendo apenas 3 (três) profissional exigido para este serviço.

6.1) Segue no ANEXO II ao Termo de Referência, quadro demonstrativo do quantitativo de postos, valor unitário e valor médio estimado para o período de 12 (doze) meses;

7 - DAS OBRIGAÇÕES:

7.1 - São obrigações de exclusiva conta e responsabilidade da CONTRATADA, além de outras não previstas no instrumento contratual, e que por lei couberem;

7.2 - Implantar, imediatamente após autorização de início dos serviços, a mão de obra nos postos de serviço indicado pela Secretaria Municipal de Educação através do gestor do contrato;

7.3 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, garantindo a continuidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela não prestação dos referidos serviços;

7.4 - Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos postos de trabalho, nos regimes contratados, obedecidas às disposições trabalhistas vigentes;

7.5 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem ônus ao Município de Ouro Preto;

7.6 - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado, considerado com conduta inconveniente pelo Gestor do Contrato;

7.7 - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs necessários, devendo fornecer uniformes para cada empregado semestralmente;

7.8 - A CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniforme e EPIs a seus empregados;

7.9 - O fornecimento de crachás é obrigatório para todos os funcionários;

7.10 - Manter sediado junto à Administração durante todos os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

7.11 - Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário, o qual deverá ser pago até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, sob pena de multa;

7.12 - Todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados pela CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte da CONTRATANTE.

7.13 - A empresa CONTRATADA deverá alocar profissional especializado para o desenvolvimento dos trabalhos. A qualquer tempo o gestor do contrato poderá solicitar sua substituição ao CONTRATADO, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos.

7.14 - A CONTRATADA deverá providenciar livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas e em três vias, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

serviços e assim, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nas dependências da contratante;

7.15 - Substituir em 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

7.16 - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

7.17 - Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

7.18 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.19 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

7.20 - Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independentemente do repasse financeiro da Prefeitura Municipal de Ouro Preto;

7.21 - O atraso no pagamento de fatura por parte da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento de salários e benefícios dos empregados nas datas regulamentares;

7.22 - Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

7.23 - O Município de Ouro Preto não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade do CONTRATADO para terceiros, sejam eles empresários individuais e/ou sociedades empresárias envolvidas com os serviços.

7.24 - A CONTRATADA não divulgará nem fornecerá dados ou informações obtidos em razão deste contrato, e não utilizará o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia.

7.25 - A CONTRATADO deverá apresentar e manter seus empregados em serviço devidamente uniformizados e equipados, correndo as despesas por sua conta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

7.26 - O CONTRATADO deverá manter os seus empregados devidamente identificados por crachá, devendo substituir imediatamente todo e qualquer um deles julgados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE.

7.27 - A CONTRATADA deverá indicar um preposto, aceito pelo Gestor do contrato, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto terá as seguintes responsabilidades:

- a) comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- c) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- d) percorrendo os locais de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
- e) cuidar da disciplina;
- f) estar sempre em contato com o Gestor do contrato, a quem deve reportar-se e tomarem as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

7.28 - Não será permitida a presença de funcionários da CONTRATADA em área da Prefeitura Municipal de Ouro Preto que não seja imediata do trabalho e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho.

7.29 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

7.30 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

7.31 - Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações, instruindo-os quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

7.32 - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho que venham a serem vítimas os empregados quando em serviço, responsabilizando-se, também, quanto aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

7.33 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

7.34 - Apresentar ao gestor do contrato, logo após a implantação dos serviços, os seguintes documentos: cópia das carteiras de trabalho devidamente assinadas. Comprovante de seguro dos empregados contratados. Relação nominal dos funcionários, por escrito e por meio eletrônico, atualizando-a toda vez que houver alterações no quadro de seus prestadores de serviço, devendo constar as seguintes informações:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

nome completo, número do CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação); horário de trabalho;

7.35 - 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. A empresa poderá fornecer ainda transporte próprio aos seus funcionários, conforme a escala de trabalho exigida;

7.36 - Acatar a mudança dos postos de serviço, sempre que o gestor do contrato determinar, respeitado os limites previstos na Lei nº. 8666/93;

7.37 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;

7.38 - A CONTRATADA é obrigada a providenciar uma fiscalização própria durante todo o horário de trabalho, por meio do preposto, com poderes para controlar e orientar os funcionários no desempenho de suas funções;

7.39 - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

7.40 - Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como: Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicos poluentes. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água.

7.41 - Regularizar, quando notificada pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

7.42 - Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, devendo encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, a relação dos empregados que gozarão férias no período subsequente, assim como a relação daqueles que irão substituí-los. Os custos com os feristas serão exclusivamente da CONTRATADA;

7.43 - A contratada se responsabilizará Civil e criminalmente por quaisquer acidentes e danos provocados por seus empregados, além de ressarcir a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;

7.44 - Comunicar à Secretaria Municipal de Educação durante a execução dos serviços quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 7.45** - Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados;
- 7.46** - Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados e abster-se da execução de atividades alheias;
- 7.47** - Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao fiel desempenho do trabalho;
- 7.48** - A CONTRATADA deverá fornecer prestadores de serviço que estejam quites com as obrigações eleitorais e militares;
- 7.49** - A CONTRATADA deverá providenciar a devolução das CTPS dos funcionários no prazo de 20 dias após a finalização do processo de admissão, sob pena de multa;
- 7.50** - A CONTRATADA é considerada única empregadora, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia com o Município de Ouro Preto;
- 7.51** - Indicar um Técnico em Segurança do Trabalho, devidamente habilitado e capacitado para inspecionar e garantir a execução dos serviços dentro das boas práticas e qualidade, ministrar treinamentos, adquirir e prover o uso adequado de EPIs;
- 7.52** - No caso de descontinuidade do serviço por falta de empregados, a contratada deverá providenciar a substituição em até 02 (duas) horas, devendo para isso, manter, às suas expensas, reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus empregados;
- 7.53** - Assumir, por meio de seus prepostos, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias, ao atendimento de seus empregados, em caso de doença, acidente de trabalho, mal súbito ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza e providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados;
- 7.54** - Cumprir obrigatoriamente, as normas vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao pagamento de insalubridade ou periculosidade, tomando-se por base laudos técnicos de engenheiro ou médico de segurança do trabalho, que deverão ser avaliados e se for o caso, validados pelo setor responsável da Prefeitura Municipal de Ouro Preto;
- 7.55** - Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências;
- 7.56** - Realizar exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, regulados pela Norma Regulamentar 7, Portaria 3214 de 08 de junho de 1978, além de atendê-la em sua integralidade.

8 – DOS UNIFORMES:

Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado e/ou para a Contratante, observando o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e nas demais normas e Leis sobre o tema;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

O uniforme será adequado às condições climáticas do lugar em que o colaborador prestar serviço, de modo a não prejudicar o perfeito exercício de suas atividades profissionais;

As cores, modelos, tecidos, quantitativos e prazos de entrega dos uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser previamente aprovados pela Contratante;

As peças deverão ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

Os empregados que trabalham ao ar livre receberão 01 (uma) capa de chuva a cada 03 (três) meses; A empresa será responsável por fornecer, gratuitamente, a aqueles que prestarão serviços objeto desta contratação, conjuntos completos de uniformes conforme especificado no item 9.

Para os itens que compõem o uniforme a entrega deverá ser realizada em duas etapas: 50% (cinquenta por cento) das peças no início do contrato e os outros 50% (cinquenta por cento) quando solicitado, dependendo da necessidade e do desgaste prematuro claramente evidenciado do mesmo;

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada para controle do Gestor do contrato.

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

9 - ITENS DO CONJUNTO DE UNIFORME:

9.1 - AUXILIAR DE COZINHA ESCOLAR:

Item	Descrição	Quantidade Anual
1	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine	04
2	Camiseta malha fria, com gola esporte, em gabardine com emblema da empresa;	04
3	Meia em algodão, tipo soquete, branca;	04
4	Calçado em couro, solado baixo, antiderrapante, com palmilha antibacteriana;	02
5	Agasalhos em gabardine.	02
6	Touca descartável em TNT com elástico duplo (merendeira)	200

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

7	Luvas plásticas descartáveis transparentes (merendeira)	200
8	Avental em PVC branco (merendeira)	02

9.2 – PORTEIRO E VIGIA:

Item	MASCULINO	FEMININO	Quantidade anual
1	Agasalho social em gabardine	Agasalho social em gabardine	02
2	Camisa social	Camisa social	04
3	Calçado em couro preto, fechado ou sapatilha em couro, com antiderrapantes.	Calçado em couro preto fechado ou sapatilha em couro, com antiderrapantes.	02
4	Meias na cor da calça.	Meias na cor da calça.	04
5	Calça comprida com zíper, de gabardine ou brim.	Calça comprida com zíper ou saia, de gabardine ou brim	04

10 - CRACHÁ/IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

O crachá de identificação funcional conterá: foto, dados do funcionário, logo de identificação da empresa, porta crachá transparente, presilha tipo jacaré, cordão de tecido contendo identificação da empresa.

A empresa fornecerá o crachá sem ônus para o colaborador e/ou a Contratante.

11 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

11.1 - A Secretaria Municipal de Educação, através do gestor do contrato, possuirá as seguintes obrigações:

11.2 - Indicar para a empresa CONTRATADA quais os postos de serviço em que deve se realizar a prestação dos serviços;

11.3 - Requisitar para a empresa CONTRATADA a necessidade de aumento ou diminuição dos serviços prestados, dentro dos limites legais possíveis;

11.4 - Requisitar para a empresa CONTRATADA a substituição dos empregados da mesma, sempre que ocorrerem problemas na prestação dos serviços;

11.5 - Autorizar o livre acesso aos funcionários da empresa que estiverem identificados por crachás;

11.6 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

11.7 - O gestor do contrato poderá exigir o afastamento e/ou substituição imediata do empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

11.8 - Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados por meio do gestor do contrato, que anotar as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa CONTRATADA, determinando sua imediata regularização;

11.9 - Impedir que terceiros, que não a CONTRATADA efetue o serviço prestado.

12 – PRAZO:

12.1 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura;

12.2 - Para a licitante que apresentar menor preço global por lote, deverá ser lavrado Termo Contratual em conformidade com as necessidades da Secretaria de Educação. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, prorrogáveis de acordo com as necessidades da Administração Municipal até o limite máximo 60 (sessenta) meses, conforme determina o artigo 57, inciso II da lei 8.666/93.

13 - VALOR DOS SERVIÇOS:

O preço dos serviços foi estimado em R\$ 9.087.216,36 (nove milhões, oitenta e sete mil, duzentos e dezesseis reais e trinta e seis centavos) pelo período de 12 (doze) meses. Durante a vigência do contrato, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado, ressalvados os direitos garantidos na Convenção Coletiva de Trabalho das categorias.

O pagamento pelos serviços é realizado mensalmente após encaminhamento do cumprimento das obrigações patronais e contratuais neste termo e edital estabelecidos, com a emissão de nota fiscal do valor proporcional ao quantitativo de pessoal mobilizado após ordem de serviço e contrato assinado.

14 - COTAÇÃO DE PREÇOS:

Foi realizada cotação de preços com empresas que realizam os serviços objeto deste termo referência.

15 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.07.01.12.122.0037.2275 339037 FICHA 324 FR 1.500.000 CÓDIGO DE APLICAÇÃO 1001

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

16 - FORMA DE PAGAMENTO:

16.1 - O pagamento será realizado mediante apresentação de nota fiscal que deverá constar os dados da CONTRATADA e da PMOP, incluindo os dados bancários para depósito, que deverá ser efetuado em um prazo de 30 (trinta) dias após a comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social);

16.2 - As notas fiscais deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos, Certidões negativas de débitos: previdenciários, trabalhistas, federais, estaduais e municipais, vigentes a data de emissão da nota fiscal;

16.3 - Caso haja aplicação de multa e, concomitantemente, créditos existentes na Prefeitura Municipal de Ouro Preto em favor da CONTRATADA, e se os mesmos forem inferiores aos débitos eventualmente apurados, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário;

17 - SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

17.1 - Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por meio do Coordenador de contratos e Controle, podendo para isso:

17.2 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

17.3 - Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

17.4 - A fiscalização da Administração não permitirá que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

17.5 - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

17.6 - Recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3o da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

17.7 - Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

17.8 - Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

17.9 - Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível;

17.10 - Pagamento do 13º salário;

17.11 - Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

17.12 - Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

17.13 - Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

17.14 - Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação;

17.15 - Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

17.16 - Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

18 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

18.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a as seguintes penalidades:

18.2 - Advertência;

18.3 - Multa, nos seguintes percentuais:

18.3.1 - 10% (dez por cento) do valor global da adjudicação quando a adjudicatária se recusar a assinar o contrato ou não retirar a Nota de Empenho dentro dos prazos previstos, em observância ao disposto no art. 81 da Lei nº 8.666/93;

18.3.2 - 0,5% (cinco décimos por cento) aplicada sobre o valor do faturamento mensal, por atraso na entrega do vale-transporte ou do vale-refeição;

18.3.3 - 2% (dois por cento) aplicada sobre o valor do faturamento mensal, por atraso no pagamento dos salários;

18.3.4 - 0,1 % (um décimo por cento) aplicada sobre o valor do faturamento mensal por atraso ou pela incorreção de qualquer espécie na entrega de documentos ou relatórios previstos neste termo de referência;

18.3.5 - Até 3,0% (três por cento) aplicada sobre o valor do faturamento mensal por inexecução parcial de quaisquer das obrigações contratuais;

18.3.6 - 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor global do Contrato por inexecução total das cláusulas contratuais.

18.3.7 - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal, conforme disposto no inciso III do art. 87 da Lei n.º 8.666/93;

18.3.8 - Impedimento de licitar e contratar, com a consequente retirada do Cadastro de Fornecedores do Município de Ouro Preto nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02;

18.3.9 - 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, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

18.4 - Conforme determina o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, com as consequências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

18.5 - A penalidade de advertência será aplicada pelo gestor do Contrato, responsável pelo acompanhamento da execução do serviço;

18.6 - As sanções previstas nos itens b) II, III, IV, V, VI e VII serão aplicadas pela Procuradoria Geral do Município, sempre respeitando a ampla defesa e o contraditório;

18.7 - As multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação;

18.8 - Poderá, ainda, ser objeto de apuração e processo administrativo a prática considerada abusiva, inclusive aquela caracterizada por proposta com preço manifestamente majorado ou inexecutável;

18.9 - As multas são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente com as demais penalidades previstas neste edital, após a análise do caso concreto e não exime a CONTRATADA da plena execução do objeto contratado.

19 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

Como gestor do presente contrato fica indicado o senhor Florêncio Juliano Cotta, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

20 - DISPOSIÇÕES FINAIS:

20.1 - No valor da proposta deverão estar incluídos o custo da mão de obra, contribuições sociais, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto neste Termo de Referência. Na jornada de trabalho diário está incluso o intervalo de, no mínimo, uma hora para refeição.

20.2 - Os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante. A CONTRATADA deverá apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, informando os respectivos endereços residenciais, com o número do telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício, comunicando, ainda, qualquer alteração.

20.3 - A CONTRATADA deverá manter disponibilidade de profissionais, dentro dos padrões desejados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.

Florêncio Juliano Cotta
Gestor do Contrato
Angeluce de Oliveira Carvalho
Superintendente Administrativa

Katrine Luíza da Silva Alves
Diretora de Administração e Suprimentos
Deborah Etrusco Tavares
Secretária Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

JUSTIFICA DE PREÇO GLOBAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Hugo Soderi, s/n - Saramenha
Ouro Preto/MG - 35400-000
(31) 3559-3325



www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

Ouro Preto, 08 de fevereiro de 2023.

COMUNICAÇÃO INTERNA
2039/2023

DE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PARA: SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Assunto: Justificativa de licitação por preço global (Ref.: SC 64)

Prezado(a) Senhor(a),

Para melhor andamento do processo licitatório referente a contratação de empresa terceirizada para atendimento a postos de trabalho para a Secretaria de Educação, segue justificativa de licitação por preço global e item do Termo de Referência.

• **JUSTIFICATIVA DE LICITAÇÃO POR PREÇO GLOBAL**

O parcelamento do objeto trará desvantagens a administração pública em virtude da natureza do objeto, pois tratar-se de um serviço comum. Segundo o TCU, a legalidade da utilização do preço global:

No caso dos serviços terceirizados, a partir da experiência relatada pelos agentes públicos que participaram do grupo de estudos, como regra, não se revela benéfico o parcelamento para a execução de serviços com menor nível de especialização, como aqueles prestados por garçom, mensageiro, motorista, recepcionista etc. Isso porque as empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Hugo Soderi, s/n - Saramenha
Ouro Preto/MG - 35400-000
(31) 3559-3325



www.ouropreto.mg.gov.br

PREFEITURA DE OURO PRETO

diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas. (TCU XXXXX, Relator: AROLDO CEDRAZ, Data de Julgamento: 22/05/2013)

Portando, a contratação fracionada do objeto não se mostra viável em vista das suas características onde a contratação por preço global proporcionará melhor gestão do contrato e dos recursos, garantia do cumprimento de prazos e padrões de qualidade, planejamento e racionalização do trabalho e definição correta da atribuição de responsabilidade pelos serviços executados. Ressalta-se ainda o elevado custo gerado pela mobilização de diferentes empresas para execução dos serviços contratados.

Sendo só para o momento, agradecemos e nos colocamos à disposição.

Atenciosamente,



Flôrencio Juliano Cotta
Gestor do Contrato



Katrine Luiza da Silva Alves
Diretora de Administração e Suprimentos



Angéluce de Oliveira Carvalho
Superintendente Administrativa



Deborah Etrusco Tavares
Secretária Municipal de Educação

Deborah Etrusco Tavares
Secretária Municipal
de Educação
Ouro Preto

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA– PLANILHA DE CUSTOS

1. DISCRIMINAÇÃO	Quant.	%	VALOR – R\$
2. MÃO-DE-OBRA			
01. Salário			
02. Horas extras			
03. Adicional Noturno			
04. Adicional insalubridade (somente para lote 2)			
05. Outros (especificar)			
Total de Remuneração			
VALOR DA MÃO-DE-OBRA			
02. ENCARGOS SOCIAIS			
01 – INSS			
02 - SESI/SESC			
03 - SENAI/SENAC			
04 – INCRA			
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO			
06 – FGTS			
07 - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO			
08 – SEBRAE			
Total do Grupo A			
GRUPO "B"			
09 – Férias			
10 - Auxílio Doença			
11 - Licença Maternidade			
12 - Licença Paternidade			
13 - Faltas Legais			
14 - Acidente de Trabalho			
15 - Aviso Prévio			
16 – 13º Salário			
Subtotal do Grupo B			
GRUPO "C"			
17 - Aviso Prévio Indenizado			
18 - Indenização Adicional			
19 - FGTS nas Indenizações (rescisão s/ justa causa)			
Subtotal do Grupo C			

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

GRUPO "D"			
20 - Incidência cumulativa: % do Grupo "A" X% do Grupo "B"			
Subtotal do Grupo "D"			
Total dos Encargos Sociais (A+B+C+D)			
VALOR DA MÃO DE OBRA = (Remuneração + Encargos Sociais)			
3. INSUMOS			
01. Vale Transporte			
02. Aux. Alimentação (Vales, cestas básica, etc.)			
03. Uniforme/Equipamentos			
04. Assistência Médica			
05. Seguro de Vida			
06. Treinamento/Capacitação/Reciclagem			
07. Auxílio Funeral			
08. Outros (especificar)			
Valor Total dos insumos de Mão de Obra			
SUB TOTAL (A+B+C+INSUMOS)			
RESERVA TÉCNICA = (% X SUBTOTAL DA MÃO DE OBRA)			
VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA			
(Remuneração+Enc. Sociais+Insumos de Mão Obra+Reserva. Técnica).			
4 – INSUMOS DIVERSOS			
CUSTOS FIXOS (A)			
01. Disponibilização (Detalhar)			
2. Outros (especificar)			
SOMA DE "A"			
CUSTOS VARIÁVEIS (B)			
1. Materiais (especificar)			
2. Outros (especificar)			
SOMA DE "B"			
TOTAL (Soma de Insumos Diversos) ("A" + "B")			
SUB TOTAL (mão de obra+insumos diversos)			
5. DEMAIS COMPONENTES			
01. Despesas Administ. e Operacionais		%	
02. Lucro		%	
Soma dos Demais Componentes (01 + 02)			

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

SUBTOTAL (Mão de obra+Insumos diversos+Demais componentes)(SEM TRIBUTOS)			
6. TRIBUTOS			
ISSQN		%	
COFINS		%	
PIS		%	

ANEXO II AO TERMO DE REFERÊNCIA – TABELA RESUMO DE VALORES ESTIMADOS POR SERVIÇO

ANEXO II - TABELA RESUMO DE VALORES POR SERVIÇO						
ITEM	CARGO	QUANT. POSTOS	QUANT. DE PROFISSIONAL	Valor unitário (profissional)	VL. MENSAL	12 MESES
1	PORTEIRO ESCOLAR 12X36 D	6	12	R\$ 5.968,11	R\$ 71.617,32	R\$ 859.407,84
2	VIGIA 12X36 N	8	16	R\$ 6.511,50	R\$ 104.184,00	R\$ 1.250.208,00
3	AUXILIAR DE COZINHA ESCOLAR 40 HORAS	80	80	R\$ 5.337,93	R\$ 427.034,40	R\$ 5.124.412,80
4	Motorista transporte escolar 40 HORAS	10	10	R\$ 8.653,04	R\$ 86.530,40	R\$ 1.038.364,80
5	Auxiliar de transporte escolar 40 HORAS	10	10	R\$ 4.615,89	R\$ 46.158,90	R\$ 553.906,80
6	Supervisor de equipe terceirizada	3	3	R\$ 7.247,67	R\$ 21.743,01	R\$ 260.916,12
	TOTAL	117	131			R\$ 9.087.216,36

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ANEXO III AO TERMO DE REFERÊNCIA – TABELA DISTÂNCIA DAS ESCOLAS

	Escolas Municipais	Endereço
1	Aleijadinho	Praça Principal, s/nº - Santo Antônio do Salto. Distância da sede: 3,5 km
2	Alfredo Baeta	Rua Alvarenga, nº 400, Cabeças Sede
3	Ana Pereira de Lima	Povoado de Maracujá Distância da Sede: 35 km
4	Benedito Xavier	Rua Padre Manoel Maria, nº 133 – Glaura Distância da sede: 28 km
5	Dr. Alves de Brito	Rua do Campo, nº 26 – Rodrigo Silva Distância da sede: 24 km
6	Dr. Pedrosa	Rua Pedro Gonçalves da Silva, s/nº – Santo Antônio do Leite Distância da sede: 30 km
	E.M. Profª Celina Cruz	Povoado do Mota - Miguel Burnier – Tel: 98463-8107 (corporativo) – 58,5km
7	Inácio de Souza	Povoado de Piedade – Santa Rita Distância da sede: 53 km
8	Izaura Mendes	Rua Nossa Senhor da Piedade, s/nº, Piedade Sede
9	José Estevam Braga	Rua da Capelinha, s/nº – Engenheiro Corrêa Distância da sede: 38 km
10	Lavras Novas	Rua Nossa Senhora dos Prazeres, s/nº – Lavras Novas Distância da sede: 22 km
11	Major Raimundo Felicíssimo	Rua Francisco Coelho, nº 27 – Amarantina Distância da sede: 30 km
12	Maria Leandra	Estrada de Bandeira, nº 254, Centro – Santa Rita Distância da sede: 31 km
13	Maria Leandra II	Povoado de Bandeira, s/nº – Santa Rita
14	Monsenhor João Castilho Barbosa	Rua Prefeito Washington Dias, nº 29, Barra Sede
15	Monsenhor Rafael	Rua Nova, s/nº – Miguel Burnier Distância da sede: 52 km
16	Nossa Senhora das Graças	Povoado de Bocaina Distância da sede: 16 km
17	Padre Antônio Pedrosa	Povoado de Coelhos Distância da sede: 31 km
18	Padre Carmélio Augusto Teixeira	Rua Padre Rolim, nº 344 – Centro Sede
19	Padre Martins	Povoado de Santo Antônio – Santa Rita Distância da Sede: 53 km

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

20	Professor Adhalmir Santos Maio	Rua Jorge Caram, s/nº – Nossa Sra. do Carmo (Pocinho) Sede
21	Professor Francisco Pignataro	Povoado de Mata dos Palmitos Sede
22	Professor Hélio Homem de Faria	Rua Desidério de Matos, nº 1030 – Padre Faria Sede
23	Professora Celina Cruz	Povoado do Mota – Miguel Burnier Distância da Sede: 58 km
24	Professora Haydée Antunes - CAIC	Rua Um, s/nº, Cruz dos Montes, Vila Alegre – Cachoeira do Campo Distância da sede: 20 km
25	Professora Juventina Drummond	Rua São Pedro, nº 20 – Morro Santana Sede
26	Rennê Gianetti	Rua Adelaide Ansaloni, s/nº – Saramenha de Cima Sede
27	São Sebastião	Rua Rio das Velhas, s/nº – Morro São Sebastião Sede
28	Simão Lacerda	Av. Juscelino Kubitschek, nº 132 – Bauxita Sede
29	Tomás Antônio Gonzaga	Rua Tomás Antônio Gonzaga, nº 80 – Saramenha Sede
30	Washington de Araújo Dias	Rua Principal, s/nº – São Bartolomeu Distância da sede: 16 km

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**ANEXO II –
MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL –**

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 008/2023

(Obrigatória a apresentação pela licitante classificada em primeiro lugar, no prazo previsto no subitem 17.2, sob pena de desclassificação)

DENOMINAÇÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____
CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____
REPRESENTANTE e CARGO: _____
CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF: _____
ENDEREÇO e TELEFONE: _____
AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA: _____

A empresa acima especificada apresenta, por intermédio de seu representante legal, proposta comercial para o certame epigrafado, conforme o seguinte:

1. DISCRIMINAÇÃO	Quant.	%	VALOR – R\$
2. MÃO-DE-OBRA			
01. Salário			
02. Horas extras			
03. Adicional Noturno			
04. Adicional insalubridade (somente para lote 2)			
05. Outros (especificar)			
Total de Remuneração			
VALOR DA MÃO-DE-OBRA			
02. ENCARGOS SOCIAIS			
01 – INSS			
02 - SESI/SESC			
03 - SENAI/SENAC			
04 – INCRA			
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO			
06 – FGTS			
07 - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO			

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

08 – SEBRAE			
Total do Grupo A			
GRUPO "B"			
09 – Férias			
10 - Auxílio Doença			
11 - Licença Maternidade			
12 - Licença Paternidade			
13 - Faltas Legais			
14 - Acidente de Trabalho			
15 - Aviso Prévio			
16 – 13º Salário			
Subtotal do Grupo B			
GRUPO "C"			
17 - Aviso Prévio Indenizado			
18 - Indenização Adicional			
19 - FGTS nas Indenizações (rescisão s/ justa causa)			
Subtotal do Grupo C			
GRUPO "D"			
20 - Incidência cumulativa: % do Grupo "A" X% do Grupo "B"			
Subtotal do Grupo "D"			
Total dos Encargos Sociais (A+B+C+D)			
VALOR DA MÃO DE OBRA = (Remuneração + Encargos Sociais)			

3. INSUMOS			
01. Vale Transporte			
02. Aux. Alimentação (Vales, cestas básica, etc.)			
03. Uniforme/Equipamentos			
04. Assistência Médica			
05. Seguro de Vida			
06. Treinamento/Capacitação/Reciclagem			
07. Auxílio Funeral			
08. Outros (especificar)			
Valor Total dos insumos de Mão de Obra			
SUB TOTAL (A+B+C+INSUMOS)			
RESERVA TÉCNICA = (% X SUBTOTAL DA MÃO DE OBRA)			

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA			
(Remuneração+Enc. Sociais+Insumos de Mão Obra+Reserva. Técnica).			
4 – INSUMOS DIVERSOS			
CUSTOS FIXOS (A)			
01. Disponibilização (Detalhar)			
2. Outros (especificar)			
SOMA DE “A”			
CUSTOS VARIÁVEIS (B)			
1. Materiais (especificar)			
2. Outros (especificar)			
SOMA DE “B”			
TOTAL (Soma de Insumos Diversos) (“A” + “B”)			
SUB TOTAL (mão de obra+insumos diversos)			
5. DEMAIS COMPONENTES			
01. Despesas Administ. e Operacionais	%		
02. Lucro	%		
Soma dos Demais Componentes (01 + 02)			
SUBTOTAL (Mão de obra+Insumos diversos+Demais componentes)(SEM TRIBUTOS)			
6. TRIBUTOS			
ISSQN		%	
COFINS		%	
PIS		%	

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

TABELA II RESUMO DE VALORES POR SERVIÇO						
Item	Cargo	Quant. postos	Quant. de profissional	Valor unitário (profissional)	Valor mensal	12 meses
1	Porteiro escolar 12x36 D	6	12	R\$ 5.968,11	R\$ 71.617,32	R\$ 859.407,84
2	Vigia 12x36 N	8	16	R\$ 6.511,50	R\$ 104.184,00	R\$ 1.250.208,00
3	Auxiliar de cozinha escolar 40 horas	80	80	R\$ 5.337,93	R\$ 427.034,40	R\$ 5.124.412,80
4	Motorista transporte escolar 40 horas	10	10	R\$ 8.653,04	R\$ 86.530,40	R\$ 1.038.364,80
5	Auxiliar de transporte escolar 40 horas	10	10	R\$ 4.615,89	R\$ 46.158,90	R\$ 553.906,80
6	Supervisor de equipe terceirizada	3	3	R\$ 7.247,67	R\$ 21.743,01	R\$ 260.916,12
TOTAL		117	131			R\$ 9.087.216,36

1) Os produtos/serviços ofertados estão de acordo com todas as condições, especificações e características previstas no **TERMO DE REFERÊNCIA** do edital respectivo, responsabilizando-se a licitante, com a apresentação de sua proposta, pela veracidade desta informação;

2) As empresas que possuem **assinatura digital e encaminhar TODOS os documentos assinados digitalmente ficam isentas do envio dos documentos em via física.**

3) **AS PLANILHAS READEQUADAS DEVERÃO SER APRESENTADAS NAS DUAS FORMAS ACIMA EXEMPLIFICADAS.**

4) **AS ESPECIFICAÇÕES E VALORES ESTIMADOS DOS ITENS PERTENCENTES À ESSA LICITAÇÃO SÃO DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO QUE ELABOROU O TERMO DE REFERÊNCIA.**

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: _____ dias (mínimo de 120 dias, a contar da data final estipulada para a sua entrega).

Ouro Preto, _____ de _____ de 2023

Nome e assinatura de representante legal da licitante

Carimbo do CNPJ

ANEXO III

– CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL –

1 - Para o julgamento das propostas comerciais, o(a) PREGOEIRO(A) levará em consideração o **MENOR PREÇO GLOBAL**, não podendo os preços unitários de cada item exceder a estimativa de preços elaborada pelo Município - Inciso XIV DECRETO Nº 4.983 DE 21 DE AGOSTO DE 2017; desde que atendidas a todas as demais especificações do edital e de seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo.

2 - Os lances deverão ser ofertados pelo **VALOR GLOBAL**, porém a planilha de custos final deverá ser encaminhada no formato do Anexo II, com toda composição detalhada, sob pena de desclassificação, no prazo máximo estabelecido no subitem 17.2.2. do edital.

3 - Todos os preços deverão ser cotados com, no máximo, duas casas decimais. Não sendo observada esta regra, serão desconsideradas as casas decimais a partir da terceira, sem arredondamento.

ANEXO IV

- APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA AJUSTADA -

1 - A licitante vencedora do certame para o lote único, deverá entregar ao(à) PREGOEIRO(A) a **proposta comercial ajustada ao preço final decorrente da fase de lances (observado o disposto neste anexo)**, sob pena de desclassificação e de aplicação, a critério da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, das penalidades previstas no item 12 do edital e de outras penalidades legalmente admissíveis.

2 - Na proposta comercial ajustada a ser entregue, é permitida a readequação não linear dos preços, a critério da licitante, **desde que todos os preços sejam menores ou iguais aos preços constantes da proposta inicial**, respeitado como limite máximo da proposta ajustada o respectivo preço final apurado na fase de lances.

2.1 - Na hipótese de não apresentação ou de apresentação de proposta comercial ajustada em desacordo com as restrições previstas no item 2 acima, esta não será aceita pelo (a) PREGOEIRO (A), que fará a readequação linear dos preços ao preço final ofertado, com base na proporção de cada item em relação ao total ofertado na proposta inicial.

2.2 - Para fins do disposto no subitem anterior, o (a) PREGOEIRO (A) considerará a regra quanto ao número de casas decimais fixada no ANEXO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL do edital, adequado o preço final ofertado ao valor equivalente ao somatório dos itens, conforme disposto nos subitens 5.4.3 e 5.4.4 do edital.

2.3. A planilha de custos final deverá ser encaminhada no formato do Anexo II, com toda composição detalhada, sob pena de desclassificação, no prazo máximo estabelecido no subitem 17.2. do edital.

ANEXO V

– INFORMAÇÕES SOBRE O REGISTRO DE PREÇOS –

1. O Sistema de Registro de Preços regula-se pelas normas e procedimentos previstos pela lei Federal 10.520/02, Decreto Municipal 4.681/2018, Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações, e, subsidiariamente, na Lei Federal n.º. 8666/93 e suas alterações, além das disposições deste Edital e demais normas complementares aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços.
2. No âmbito do Sistema de Registro de Preços a adjudicação significa tão somente o registro dos preços ofertados.
3. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Ouro Preto a efetivar as contratações que dele poderão advir, ficando-lhe facultada a adoção de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do Registro à preferência em igualdade de condições.
 - 3.1. O exercício de preferência previsto no item anterior dar-se-á caso a Prefeitura Municipal de Ouro Preto opte por realizar a aquisição através de licitação específica, quando o preço encontrado for igual ou superior ao registrado, caso em que o detentor do Registro de Preços terá assegurado seu direito à contratação.
4. Uma vez registrados os preços, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto poderá convocar o detentor do Registro a fornecer os produtos respectivos, na forma e condições fixadas no presente Edital e na Ata de Registro de Preços.
5. Encerrado o processo licitatório, **Pregão para Registro de Preços**, será firmado, entre a Prefeitura Municipal de Ouro Preto e **(os) detentor (es) dos preços registrados, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, à qual se aplicam as disposições da Lei Federal 10.520/02, dos Decretos Municipais 3.964/2014 e 4.054/2015, do da Lei Complementar n.º123/2006 e suas alterações, e, subsidiariamente, na Lei Federal n.º. 8666/93 e suas alterações.
6. Durante a vigência do Registro de Preços, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto convocará cada detentor a cumprir as obrigações decorrentes do presente processo licitatório e do Contrato de Compromisso de Fornecimento, através da emissão de Ordem de Fornecimento, à qual deverá ser anexada a Nota de Empenho respectiva.
7. A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual,

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 62 da Lei nº. 8.666 de 1993.

8. O Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses**, contados da data de publicação da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** não sendo admitida sua prorrogação.

9. **A ARP será utilizada para futura e eventual contratação pelo Município, sendo permitida a Adesão a Ata por outros entes da Administração Pública, desde que previamente autorizado pelo Município.**

<p style="text-align: center;">DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ORGÃO OU ENTIDADE NÃO PARTICIPANTE</p>

10. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar a Superintendência de Compras e Licitações para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

11. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata.

12. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços.

13. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

14. Após a autorização do Município de Ouro Preto, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

ANEXO VI
MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 008/2023
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 031/2023

Aos dias do mês de do ano de dois mil e vinte e três, a Superintendência de Compras da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, inscrita no CNPJ sob o nº 18.295.295/0001-36, com sede à Praça Barão do Rio Branco, nº. 12 no Bairro Pilar, Ouro Preto/MG, representada neste ato pelo (a) Ilmo.(a) Secretário (a) Municipal de, Sr.(a) e nos termos das normas emanadas da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal N.º. 3.964 de 07 de novembro de 2014, Decreto Municipal 4.681 de 26 de janeiro de 2017, Decreto Municipal 4.893 de 21 de Agosto de 2017 que regulamenta o Pregão, Decreto Municipal 5.213 de 10 de outubro de 2018, Decreto Municipal 5.330 de 19 de março de 2020, subsidiariamente pela Lei n.º. 8.666 de 21 de junho de 1993 (e suas alterações posteriores), Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, RESOLVE REGISTRAR OS **PREÇOS** para **contratação de empresa para prestação de serviços para atendimento de diversos postos de trabalho da Secretaria Municipal de Educação**, processada nos termos do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº. 008/2023** e nas complementações a ele integradas, tendo sido os referidos preços ofertados pela empresa, inscrita no CNPJ sob o nº., estabelecida à Rua, nº, Bairro, Cidade...../Estado, CEP., doravante denominada **FORNECEDORA**, representada neste ato por, portador do CPF nº., RG nº., conforme itens discriminados abaixo, com seus respectivos preços.

1. DO OBJETO

O objeto é a **contratação de empresa para prestação de serviços para atendimento de diversos postos de trabalho da Secretaria Municipal de Educação**, conforme necessidade estimada e descrição abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	UN	PREÇO ESTIMADO	
				UNITÁRIO	TOTAL

2. OBRIGAÇÕES

2.1- DA CONTRATADA

São obrigações de exclusiva conta e responsabilidade da CONTRATADA, além de outras não previstas no instrumento contratual, e que por lei couberem:

- 2.1.1.** Implantar, imediatamente após autorização de início dos serviços, a mão de obra nos postos de serviço indicado pela Secretaria Municipal de Educação através do gestor do contrato;
- 2.1.2.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, garantindo a continuidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela não prestação dos referidos serviços;
- 2.1.3.** Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos postos de trabalho, nos regimes contratados, obedecidas às disposições trabalhistas vigentes;
- 2.1.4.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem ônus ao Município de Ouro Preto;
- 2.1.5.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado, considerado com conduta inconveniente pelo Gestor do Contrato;
- 2.1.6.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs necessários, devendo fornecer uniformes para cada empregado semestralmente;
- 2.1.7.** A CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniforme e EPIs a seus empregados;
- 2.1.8.** O fornecimento de crachás é obrigatório para todos os funcionários;
- 2.1.9.** Manter sediado junto à Administração durante todos os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 2.1.10.** Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário, o qual deverá ser pago até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, sob pena de multa;
- 2.1.11.** Todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados pela CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte da CONTRATANTE.
- 2.1.12.** A empresa CONTRATADA deverá alocar profissional especializado para o desenvolvimento dos trabalhos. A qualquer tempo o gestor do contrato poderá solicitar sua substituição ao CONTRATADO, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 2.1.13.** A CONTRATADA deverá providenciar livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas e em três vias, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços e assim, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nas dependências da contratante;
- 2.1.14.** Substituir em 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;
- 2.1.15.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 2.1.16.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 2.1.17.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 2.1.18.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 2.1.19.** Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independentemente do repasse financeiro da Prefeitura Municipal de Ouro Preto;
- 2.1.20.** O atraso no pagamento de fatura por parte da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento de salários e benefícios dos empregados nas datas regulamentares;
- 2.1.21.** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
- 2.1.22.** O Município de Ouro Preto não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade do CONTRATADO para terceiros, sejam eles empresários individuais e/ou sociedades empresárias envolvidas com os serviços.
- 2.1.23.** A CONTRATADA não divulgará nem fornecerá dados ou informações obtidos em razão deste contrato, e não utilizará o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

2.1.24. A CONTRATADO deverá apresentar e manter seus empregados em serviço devidamente uniformizados e equipados, correndo as despesas por sua conta.

2.1.25. O CONTRATADO deverá manter os seus empregados devidamente identificados por crachá, devendo substituir imediatamente todo e qualquer um deles julgados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE.

2.1.26. A CONTRATADA deverá indicar um preposto, aceito pelo Gestor do contrato, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto terá as seguintes responsabilidades:

- a) comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- c) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- d) percorrendo os locais de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
- e) cuidar da disciplina;
- f) estar sempre em contato com o Gestor do contrato, a quem deve reportar-se e tomarem as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

2.1.27. Não será permitida a presença de funcionários da CONTRATADA em área da Prefeitura Municipal de Ouro Preto que não seja imediata do trabalho e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho.

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

2.1.29. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

2.1.30. Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações, instruindo-os quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

2.1.31. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho que venham a serem vítimas os empregados quando em serviço, responsabilizando-se, também, quanto aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

2.1.32. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

2.1.33. Apresentar ao gestor do contrato, logo após a implantação dos serviços, os seguintes documentos: cópia das carteiras de trabalho devidamente assinadas. Comprovante de seguro dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

empregados contratados. Relação nominal dos funcionários, por escrito e por meio eletrônico, atualizando-a toda vez que houver alterações no quadro de seus prestadores de serviço, devendo constar as seguintes informações: nome completo, número do CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação); horário de trabalho;

2.1.34. 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. A empresa poderá fornecer ainda transporte próprio aos seus funcionários, conforme a escala de trabalho exigida;

2.1.35. Acatar a mudança dos postos de serviço, sempre que o gestor do contrato determinar, respeitado os limites previstos na Lei nº. 8666/93;

2.1.36. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;

2.1.37. A CONTRATADA é obrigada a providenciar uma fiscalização própria durante todo o horário de trabalho, por meio do preposto, com poderes para controlar e orientar os funcionários no desempenho de suas funções;

2.1.38. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

2.1.39. Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como: Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicos poluentes. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água.

2.1.40. Regularizar, quando notificada pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

2.1.41. Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, devendo encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, a relação dos empregados que gozarão férias no período subsequente, assim como a relação daqueles que irão substituí-los. Os custos com os feristas serão exclusivamente da CONTRATADA;

2.1.42. A contratada se responsabilizará Civil e criminalmente por quaisquer acidentes e danos provocados por seus empregados, além de ressarcir a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;

2.1.43. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação durante a execução dos serviços quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 2.1.44.** Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados;
- 2.1.45.** Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados e abster-se da execução de atividades alheias;
- 2.1.46.** Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao fiel desempenho do trabalho;
- 2.1.47.** A CONTRATADA deverá fornecer prestadores de serviço que estejam quites com as obrigações eleitorais e militares;
- 2.1.48.** A CONTRATADA deverá providenciar a devolução das CTPS dos funcionários no prazo de 20 dias após a finalização do processo de admissão, sob pena de multa;
- 2.1.49.** A CONTRATADA é considerada única empregadora, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia com o Município de Ouro Preto;
- 2.1.50.** Indicar um Técnico em Segurança do Trabalho, devidamente habilitado e capacitado para inspecionar e garantir a execução dos serviços dentro das boas práticas e qualidade, ministrar treinamentos, adquirir e prover o uso adequado de EPIs;
- 2.1.51.** No caso de descontinuidade do serviço por falta de empregados, a contratada deverá providenciar a substituição em até 02 (duas) horas, devendo para isso, manter, às suas expensas, reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus empregados;
- 2.1.52.** Assumir, por meio de seus prepostos, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias, ao atendimento de seus empregados, em caso de doença, acidente de trabalho, mal súbito ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza e providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados;
- 2.1.53.** Cumprir obrigatoriamente, as normas vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao pagamento de insalubridade ou periculosidade, tomando-se por base laudos técnicos de engenheiro ou médico de segurança do trabalho, que deverão ser avaliados e se for o caso, validados pelo setor responsável da Prefeitura Municipal de Ouro Preto;
- 2.1.54.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências;
- 2.1.55.** Realizar exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, regulados pela Norma Regulamentar 7, Portaria 3214 de 08 de junho de 1978, além de atendê-la em sua integralidade;
- 2.1.56.**

2.2. DA CONTRANTE

A Secretaria Municipal de Educação, através do gestor do contrato, possuirá as seguintes obrigações:

- 2.2.1.** Indicar para a empresa CONTRATADA quais os postos de serviço em que deve se realizar a prestação dos serviços;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 2.2.2.** Requisitar para a empresa CONTRATADA a necessidade de aumento ou diminuição dos serviços prestados, dentro dos limites legais possíveis;
- 2.2.3.** Requisitar para a empresa CONTRATADA a substituição dos empregados da mesma, sempre que ocorrerem problemas na prestação dos serviços;
- 2.2.4.** Autorizar o livre acesso aos funcionários da empresa que estiverem identificados por crachás;
- 2.2.5.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 2.2.6.** O gestor do contrato poderá exigir o afastamento e/ou substituição imediata do empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 2.2.7.** Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados por meio do gestor do contrato, que anotar as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa CONTRATADA, determinando sua imediata regularização;
- 2.2.8.** Impedir que terceiros, que não a CONTRATADA efetue o serviço prestado.

3. CANCELAMENTO DA ATA:

3.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando: descumprir as condições desta Ata; não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável; não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese descrita no parágrafo primeiro da cláusula anterior; e, tiver presentes razões de interesse público.

3.1.1. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas nesta cláusula, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador, sendo assegurados, em qualquer caso, o contraditório e a ampla defesa.

3.1.2. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente licitação correrá à conta das dotações:

5. PREÇO

5.1. O valor global da presente Ata de Registro de Preços é de R\$..... (.....).

Parágrafo único. Os preços constantes do presente contrato são fixos, estando inclusas todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto tais como: mão de obra, transportes, materiais, impostos, taxas e encargos sociais, previdenciários e tributos decorrentes do presente contrato, o mesmo ocorrendo com direitos trabalhistas oriundos da atividade contratada, na conformidade do art. 71, § 1º da Lei Federal 8.666/93.

6. VIGÊNCIA

6.1. A presente Ata entrará em vigor na data de sua assinatura e **vigorará por 12 meses.**

7. DOS REAJUSTAMENTOS DE PREÇOS

7.1. Considerando o prazo de validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS estabelecido no item 16.1.1 e as disposições da Lei Federal nº. 10.192/01 Lei Federal 9.069/95 e demais legislações pertinentes, fica garantido o reajustamento de preços após decurso de cada período executivo de 12 (doze) meses, considerando como data base a apresentação da proposta. O índice utilizado será o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro que vier substituí-lo.

7.2. O reequilíbrio financeiro de preços poderá ocorrer nos termos do art. 65 da Lei Federal 8.666/93, pelo órgão controlador e/ou quando a contratada solicitar formalmente ao mesmo, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, materiais, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

7.2.1. O reequilíbrio financeiro não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço vigente à época.

7.2.2. Considerar-se-á preço de mercado:

a) Aquele apurado por meio de média aritmética entre os preços pesquisados dentre, no mínimo, três empresas do ramo, em Ouro Preto, ou, caso não exista tal número, dentre as existentes;

b) O oficialmente tabelado por órgão competente.

8. DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, nas hipóteses adiante descritas.

8.1. Pela **ADMINISTRAÇÃO**, quando:

8.1.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;

8.1.2. A detentora não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa.

8.1.3. A detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços;

8.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da ata.

8.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora do menor preço não aceitar sua redução;

8.1.6. Por razões de interesse público, devidamente motivados e justificadas pela Administração;

8.1.7. Sempre que ficar constatado que a detentora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.

OBSERVAÇÃO: a comunicação de rescisão do preço registrado, nos casos previstos no item anterior, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento à Detentora. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial da União e Diário Oficial do Município, pelo menos uma vez, considerando-se cancelado o preço registrado dez dias corridos após a publicação.

8.2. Pela **DETENTORA**, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, sem prejuízos das sanções cabíveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

8.2.1. A solicitação da detentora para rescisão do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula 12, caso não aceitas as razões do pedido.

8.2.2. A rescisão ou suspensão do fornecimento com fundamento no artigo 78, inciso XV (por fato da contratante), da Lei nº 8.666/93 deverá ser notificada expressamente a contratante, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

8.3. A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais licitantes classificadas, para assumirem o fornecimento do objeto da Ata de Registro de Preços, desde que concordem com o fornecimento nas mesmas condições propostas pela(s) detentora(s).

9. DA AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO DO OBJETO DA ATA E EMISSÃO DA RESPECTIVA NOTA DE EMPENHO

10.1. O objeto da Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pelo Secretário Municipal a qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo, **mediante prévia e obrigatória pesquisa de preços**, onde se verifique que o preço registrado em ata encontra-se compatível com o de mercado.

10.2. A emissão da Nota de Empenho, sua retificação ou cancelamento total ou parcial, bem como a elaboração de contratos, quando couber, serão, igualmente, autorizados pelo Secretário Municipal à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar tal competência.

11. SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1 - Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por meio do Coordenador de contratos e Controle, podendo para isso:

11.2 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

11.3 - Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

11.4 - A fiscalização da Administração não permitirá que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

11.5 - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

11.6 - Recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

11.7 - Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

11.8 - Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

11.9 - Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível;

11.10 - Pagamento do 13º salário;

11.11 - Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

11.12 - Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

11.13 - Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

11.14 - Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação;

11.15 - Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

11.16 - Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº. 8.666, de 1993 a Licitante e a Contratada que:

12.1.1 Inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2 O retardamento da execução do objeto;

12.1.3 Fraudar na execução do contrato;

12.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5 Cometer fraude fiscal;

12.1.6 Não manter a proposta.

12.2 a Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Licitante e a Contratante;

12.2.2 Multa moratória de 0,01% (um centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);

12.2.2.1 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

12.2.3 Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.3.1 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.4 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até cinco anos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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

12.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº. 8.666, de 1993, a Licitante e a Contratada que:

12.3.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

12.3.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

12.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Licitante e à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

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

13. CONDIÇÕES

13.1 SERVIÇOS DE CONTROLE E OPERAÇÃO DAS PORTARIAS DOS PRÓPRIOS E VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Os serviços continuados de controle operação de portarias devem ser executados em conformidade com a descrição e detalhamento abaixo:

13.1.1. Realizar a identificação e cadastro do visitante, solicitando a apresentação de documentação pessoal quando necessário;

13.1.2. Disponibilizar aos visitantes o crachá de identificação;

13.1.3. Direcionar e orientar os visitantes ao local de destino, prestando todas as informações sobre a localização de pessoas ou das dependências;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 13.1.4. Controlar a entrada e fluxo de pessoas no prédio de maneira que não haja tumultos e a ordem seja mantida;
- 13.1.5. Providenciar/Registrar entradas autorizadas fora do horário de funcionamento do prédio escolar;
- 13.1.6. Direcionar e acompanhar deficientes físicos ao destino, caso solicitado, permitindo que seja concedida preferência de trânsito e acesso, procurando ajudar, quando for o caso, no desembarque de viaturas;
- 13.1.7. Efetuar em sistema de controle próprio, a entrada e a saída dos veículos que adentrarem nas dependências do Contratante;
- 13.1.8. Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa do Contratante;
- 13.1.9. Receber e transmitir mensagens;
- 13.1.10. Zelar pela ordem da área sob sua responsabilidade, proibindo qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao supervisor e a Contratante, no caso de desobediência;
- 13.1.11. Atender telefonemas, transferir ligações e anotar recados, quando necessário;
- 13.1.12. Receber correspondências, protocolando-as e guardando-as em local apropriado até a retirada das mesmas por servidor da Coordenadoria de Apoio à Direção. Em virtude de interesse da Administração, poderá haver retiradas de correspondência pelo Diretor, Gerente Educacional e servidores da Gerência Administrativa;
- 13.1.13. Orientar aos usuários sobre o uso de catracas eletrônicas, crachás de identificação ou outras informações que lhe couber informar
- 13.1.14. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos e informatizados quando necessário;
- 13.1.15. Acessar e acompanhar endereço eletrônico da portaria disponibilizado pela Contratante durante todo o expediente e tomar providências ou responder com devida justificativa ao remetente.
- 13.1.16. Realizar duas rondas diárias nas dependências do prédio escolar nas seguintes condições:
 - a. A primeira ronda consiste no acendimento das luzes externas como jardins, pátios ou outros;
 - b. A segunda ronda consiste na vistoria em todas as salas das dependências do prédio do prédio escolar (salas de aulas, laboratórios, salas administrativas, cozinha, depósitos e demais ambientes) verificando e desligando luzes, equipamentos, computadores e aparelhos de ar condicionado eventualmente esquecidos ligados pelos usuários das salas;
 - c. A segunda ronda consiste ainda no fechamento das salas, trancando-as caso necessário;
 - d. Durante as rondas, deverão ser anotadas em registro próprio as ocorrências referentes às luzes e equipamentos esquecidos ligados, o horário, a descrição e numeração da sala para

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- posterior envio à Administração para notificação dos usuários, assim como registrar demais ocorrências verificadas;
- e. Os horários das rondas serão definidos pela administração;
 - f. Poderão ser fornecidas outras orientações pertinentes as rondas, as quais serão repassadas pela administração e deverão ser acatadas pela Contratada.
- 13.1.17. Repassar para o outro porteiro que está assumindo o posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- 13.1.18. Conduzir-se com presteza, urbanidade e educação, tratando a todos com atenção e respeito;
- 13.1.19. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada, sendo que, os cabelos deverão ser presos ou curtos;
- 13.1.20. Fazer uso econômico e racional do telefone, realizando e recebendo ligações estritamente profissionais vinculadas ao exercício da função, aceitando ligações interurbanas e ligações locais a cobrar apenas quando explicitamente autorizadas pela Contratante;
- 13.1.21. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários;
- 13.1.22. Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição para o serviço;
- 13.1.23. Portar em lugar visível o crachá de identificação fornecido pela Contratada;
- 13.1.24. Cumprir rigorosamente com os horários de serviço, assumindo o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 13.1.25. Não abandonar a portaria, a não ser em casos de extrema necessidade ou em casos de acompanhamento a deficientes, quando solicitado;
- 13.1.26. Comunicar se possível com antecedência, ao supervisor a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;
- 13.1.27. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em Contrato;
- 13.1.28. Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;
- 13.1.29. Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 13.1.30. Não abordar autoridades ou demais servidores públicos para tratar de assuntos particulares ou reclamações de serviço. O contato relativo às questões trabalhistas deve ser feito com o preposto da empresa contratada;
- 13.1.31. Atuar, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis e realizando chamados emergenciais ao Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Ambiental, Samu e demais órgãos de atendimento à sociedade;
- 13.1.32. Seguir as instruções do Manual de Normas e Procedimentos de Acesso às Dependências;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 13.1.33. Comunicar a Contratante quaisquer consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
- 13.1.34. Comunicar a Contratante imediatamente, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem patrimonial e funcional, nas áreas físicas e monitoradas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 13.1.35. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, Samu, Direção Geral, Gerências e outros de interesse;
- 13.1.36. Não utilizar no posto de trabalho objetos estranhos ao local, assim como não guardar bens particulares;
- 13.1.37. Permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, apenas no caso dos mesmos serem devidamente e previamente identificados e autorizados pelo Contratante;
- 13.1.38. Em todas as ausências do posto de serviços, durante o horário de expediente, deverá levar consigo o rádio comunicador;
- 13.1.39. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- 13.1.40. Realizar outras atividades correlatas, conforme solicitado pela Contratante.

13.2 - Além das atribuições descritas acima, o prestador de serviços deverá possuir:

- a. Sigilo profissional;
- b. Etiqueta profissional;
- c. Postura profissional e apresentação pessoal;
- d. Princípios fundamentais para o bom atendimento;
- e. Comunicação em geral;
- f. Relações Humanas no Trabalho;
- g. Noções de Operação de centrais telefônicas.

13.3. SERVIÇOS DE VIGIA DOS PRÓPRIOS E VINCULADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

- 13.3.1. A prestação dos serviços de vigia nos postos fixados pela administração envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada para:
- 13.3.2. Comunicar imediatamente à administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 13.3.3. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da delegacia de polícia da região, do corpo de bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para melhor desempenho das atividades;
- 13.3.4. Ficar atento à entrada e saída de pessoas e bens, solicitando a respectiva autorização de saída de bens, quando necessário;
- 13.3.5. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- 13.3.6. Executar serviços de comunicação à administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- 13.3.7. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 13.3.8. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- 13.3.9. Proibir o ingresso de vendedor, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que esses estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
- 13.3.10. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e a segurança da Administração no caso de desobediência;
- 13.3.11. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco a segurança dos serviços e das instalações;
- 13.3.12. Repassar para o(s) vigia(s) que está (ao) assumindo o posto, da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- 13.3.13. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, empregados ou de terceirizados;
- 13.3.14. Executar a(s) ronda (s) diária (s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 13.3.15. Assumir diariamente o posto devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 13.3.16. Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 13.3.17. Registrar e controlar, junto a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 13.3.18. Cuidar para que fora do horário de expediente, luzes estejam desligadas em ambientes onde não haja presença de pessoas;
- 13.3.19. Verificar se todas as entradas e saídas estão trancadas ao final do expediente.
- 13.3.20. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

13.4 - SERVIÇOS DE AUXILIAR DE COZINHA ESCOLAR

Os serviços de auxiliar de cozinha escolar abrangem serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas aos alunos regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, mediante a operacionalização de atividades adequadas e em conformidade com os dispositivos legais vigentes, incluindo:

- a) Alocação de pessoal tecnicamente qualificado para a execução de todas as atividades de recebimento, armazenamento e higienização de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição aos alunos, higienização de utensílios, equipamentos e instalações das cozinhas e despensas das unidades escolares – Ues;
- b) Execução dos serviços de limpeza e higienização das áreas de preparo da alimentação escolar (cozinha e despensa);
- c) Registros e controles, de forma compartilhada com a UE referente ao estoque de alimentos, a quantidade de alimentações servidas, conforme periodicidade definida no Manual de Boas Práticas - MBP, respeitando os procedimentos operacionais padronizados - POPs e outros necessários para a execução das atividades.
- d) A prestação de serviços envolve todas as etapas do processo de operacionalização e distribuição da alimentação, conforme o padrão estabelecido pelas normas legais vigentes, número de refeições preparadas e/ou servidas, bem como os respectivos horários de funcionamento, observando-se, ainda, as ações de planejamento, organização, coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação dos serviços de alimentação escolar executados no âmbito do PNAE.
- e) Os serviços serão prestados conforme padrões técnicos recomendados pela legislação vigente e com as responsabilidades inerentes ao processo de implantação de alimentação saudável nas escolas, contando com quadro de pessoal técnico e operacional capacitado e em número suficiente e adequado ao exato cumprimento das obrigações assumidas neste Termo de Referência;
- f) Para a execução dos serviços, a Contratada deverá realizar todas as atividades necessárias para uma eficiente execução do objeto contratado.

13.4.1. Pré-preparo, preparo e cocção dos alimentos nas instalações das UEs, observando:

- a) O planejamento para o pré-preparo, preparo e cocção das refeições de acordo com cardápio fixado pelo DAS e na quantidade necessária ao número de comensais, conforme as quantidades de alimentos retiradas de estoque diariamente e a estimativa de refeições diárias, por tipo, a serem servidas, sempre respeitando o per capita aluno estabelecido pela contratante;
- b) O preparo da alimentação adequada do ponto de vista higiênico sanitário e sensorial;
- c) O registro de retirada diária de todos os produtos utilizados no preparo dos alimentos;
- d) A preparação de dietas especiais, mediante solicitação formal da Direção da EU, após orientação e autorização do SME;
- e) A mensuração da temperatura das preparações, após o preparo e até o momento final da distribuição, registrando os resultados conforme MBP;
- f) O adequado manuseio e higienização dos alimentos, de modo a garantir os padrões de qualidade e atender às normas técnicas e sanitárias vigentes e MBP;
- g) O fornecimento de gás para a cocção das refeições;
- h) A coleta e armazenamento de amostra diária da alimentação preparada em cada período de atendimento, na forma estabelecida pelo MBP, para eventuais análises laboratoriais, sendo responsabilidade da Contratada a aquisição de todos os itens necessários para este procedimento, tais como sacos de amostra, luvas descartáveis, fita adesiva, álcool e tesoura;
- i) Os critérios de higienização durante o pré-preparo dos alimentos constante no MBP/POP, ressaltando que vegetais crus e frutas deverão ser submetidos ao processo de desinfecção com solução clorada (hipoclorito de sódio), com registro na ANVISA, de acordo com as normas vigentes, adquirido às suas expensas;
- l) A manutenção dos alimentos na temperatura adequada, até o momento final da distribuição, conforme legislação e MBP/POP;
- m) As atividades executadas nas dependências utilizadas pela Contratada (cozinha/despensa/refeitório) devem ser realizadas de forma a evitar a contaminação cruzada;
- n) O descongelamento de alimentos deve ser efetuado de acordo com as normas estabelecidas em legislação vigente e MBP;
- o) Os alimentos em descongelamento, para posterior preparo, devem ser protegidos e identificados com o nome do produto, data do início do processo e data de uso, e conformidade com o estabelecido em legislação vigente e MBP;
- p) Manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, acondicionados em recipientes apropriados e em temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária;
- q) Desprezar, ao final de cada período, as sobras de alimentos não distribuídos, devidamente justificadas e registradas em planilha de controle diário, em conjunto com o Fiscal do Contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

13.4.2. Distribuição das alimentações aos comensais nos horários estabelecidos pela UE, dentro dos horários usuais de prestação de serviços, observando:

- a) A adequada limpeza e higienização das áreas de distribuição e dos utensílios utilizados no acondicionamento dos alimentos e na distribuição das alimentações, incluindo pratos, talheres e canecas;
- b) Que os alimentos estejam devidamente acondicionados, com apresentação, temperatura e qualidade mantidas em condições adequadas;
- c) O porcionamento das preparações servidas (alimentações) aos comensais, de acordo com as quantidades per capita aluno estabelecidas pela Administração, utilizando utensílios padronizados apropriados;
- d) A prestação de informações diárias, nos padrões estabelecidos pela Administração e quantidade de alimentações preparadas e/ou servidas;
- e) Registro da temperatura de distribuição de acordo com MBP/POP;
- f) A Distribuição da alimentação em quantidade e qualidade definidas neste instrumento, com apresentação e temperatura adequadas e utensílios de mesa e sobremesa, adequados à faixa etária, em boas condições de uso, higienizados e secos, cumprindo os horários estabelecidos pela UE;
- g) A distribuição com as mãos devidamente higienizadas todos os alimentos (exceto os embalados individualmente) e preparações deverão ser distribuídos em utensílios de mesa apropriados.

13.4.3. Higienização e limpeza de todas as dependências utilizadas para o armazenamento, pré-preparo e preparo das alimentações, dos equipamentos, dos utensílios de cozinha e dos utensílios utilizados pelos comensais, observando:

- a) A adequada limpeza e higienização de todos os equipamentos, de acordo com MBP/POP;
- b) A adequada limpeza, higienização, enxágue, secagem e acondicionamento em local apropriado para utilização futura dos utensílios, de acordo com o MBP/POP.
- c) A adequada higienização das áreas destinadas a alimentação da UE (cozinha e despensa) utilizadas no serviço diário, observadas as normas sanitárias vigentes, de acordo com MBP/POP;
- d) A limpeza semestral, ou quando se fizer necessário em menor tempo, das Caixas de Gordura;
- e) A troca periódica dos elementos filtrantes de água utilizada na cozinha, de acordo com o MBP/POP;
- f) O recolhimento de resíduos alimentares, descartáveis e do lixo produzido durante o período de suas atividades, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhados ao local determinado pelo Fiscal do Contrato da UE; ficando vetado nos períodos de intervalo dos alunos ou de preparo e distribuição das refeições, de acordo com MBP;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

13.4.5. SERVIÇOS DE MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR CARTEIRA CNH D

Os profissionais deverão possuir curso com curso de especialização em transporte escolar e terá as seguintes atribuições e obrigações:

- a) Condução de veículos escolares;
- b) Zela pelo cuidado aos passageiros;
- c) Cumprimento dos horários estabelecidos;
- d) Realiza a checagem das condições do veículo utilizado para realização das atividades, devendo comunicar a administração quaisquer necessidades de manutenção do mesmo para que sejam tomadas as devidas providências.

13.4.6. SERVIÇOS DE AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Os profissionais deverão cumprir as seguintes atribuições e obrigações:

- a) Responsável por alocar cada usuário em seu assento;
- b) Realizar a conferência se os usuários do transporte estão utilizando os acessórios de segurança de maneira adequada;
- c) Zelar pelo cuidado aos passageiros;
- d) Cumprimento dos horários estabelecidos.

13.4.7. SERVIÇOS DE SUPERVISÃO DE EQUIPE

- a) organizar o fluxo de trabalho e garantir que os profissionais alocados no contrato entendam seus deveres ou tarefas designadas;
- b) liderar, coordenar e orientar os profissionais alocados no contrato de acordo com as determinações da fiscalização e gestão do contrato, assegurando disciplina e uma postura ética por parte dos profissionais;
- c) estabelecer rotinas, efetuar controles e propor melhorias na execução dos serviços;
- d) acompanhar a execução dos serviços prestados pelos profissionais alocados no contrato, e monitorar o nível de qualidade;
- e) acompanhar a execução de serviços;
- f) orientar os empregados da contratada para que mantenham tratamento cordial e respeitoso com as autoridades e os empregados da Prefeitura de Ouro Preto e demais terceirizados e aprendizes, bem como em relação ao público externo;
- g) providenciar as substituições necessárias decorrentes de ausência ou troca de empregados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- h) registrar informações e ocorrências, efetuar controles, e emitir relatórios em sistemas informatizados, de forma a viabilizar o compartilhamento e confronto de informações com a gestão e/ou fiscalização do contrato;
- i) buscar orientação para o correto cumprimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- j) prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela gestão e/ou fiscalização do contrato;
- k) atender prontamente às solicitações da gestão e/ou fiscalização;
- l) providenciar, junto à contratada, todos e quaisquer documentos solicitados pela gestão e/ou fiscalização, em conformidade com as disposições contratuais ou decorrentes de legislação;
- m) receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas aos serviços e adotar as providências necessárias para solucioná-las, devendo comunicar ao responsável no quando tal solução não estiver ao seu alcance;
- n) orientar os empregados da contratada, sob sua supervisão, para não abordar autoridades ou empregados da Prefeitura de Ouro Preto para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for o fiscal ou gestor do contrato, quando da sua ausência;
- o) executar demais serviços pertinentes às atividades de supervisão, considerados necessários à consecução do objeto contratual.

14. DA PUBLICAÇÃO

14.1 O Contratante fará a publicação do resumo deste contrato no Diário Oficial do Município, na Imprensa Oficial do Estado, jornal de grande circulação, para os efeitos previstos na legislação pertinente.

15. GESTOR

15.1 Como gestor do presente contrato fica indicado o senhor Florêncio Juliano Cotta, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

15. DO FORO

16.1 Para dirimir qualquer dúvida resultante da execução da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, será competente o foro da cidade de Ouro Preto/MG, eleito pelas partes com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem, assim, justos e acordados, firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Ouro Preto, de de 2023.

Florêncio Juliano Cotta

Gestor do Contrato

Katrine Luíza da Silva Alves

Diretora de Administração e Suprimentos

Angeluze de Oliveira Carvalho

Superintendente Administrativa

Deborah Etrusco Tavares

Secretária Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ANEXO I À MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – TABELA DISTÂNCIA DAS ESCOLAS

	Escolas Municipais	Endereço
1	Aleijadinho	Praça Principal, s/nº - Santo Antônio do Salto. Distância da sede: 3,5 km
2	Alfredo Baeta	Rua Alvarenga, nº 400, Cabeças Sede
3	Ana Pereira de Lima	Povoado de Maracujá Distância da Sede: 35 km
4	Benedito Xavier	Rua Padre Manoel Maria, nº 133 – Glaura Distância da sede: 28 km
5	Dr. Alves de Brito	Rua do Campo, nº 26 – Rodrigo Silva Distância da sede: 24 km
6	Dr. Pedrosa	Rua Pedro Gonçalves da Silva, s/nº – Santo Antônio do Leite Distância da sede: 30 km
	E.M. Profª Celina Cruz	Povoado do Mota - Miguel Burnier – Tel: 98463-8107 (corporativo) – 58,5km
7	Inácio de Souza	Povoado de Piedade – Santa Rita Distância da sede: 53 km
8	Izaura Mendes	Rua Nossa Senhor da Piedade, s/nº, Piedade Sede
9	José Estevam Braga	Rua da Capelinha, s/nº – Engenheiro Corrêa Distância da sede: 38 km
10	Lavras Novas	Rua Nossa Senhora dos Prazeres, s/nº – Lavras Novas Distância da sede: 22 km
11	Major Raimundo Felicíssimo	Rua Francisco Coelho, nº 27 – Amarantina Distância da sede: 30 km
12	Maria Leandra	Estrada de Bandeira, nº 254, Centro – Santa Rita Distância da sede: 31 km
13	Maria Leandra II	Povoado de Bandeira, s/nº – Santa Rita
14	Monsenhor João Castilho Barbosa	Rua Prefeito Washington Dias, nº 29, Barra Sede
15	Monsenhor Rafael	Rua Nova, s/nº – Miguel Burnier Distância da sede: 52 km
16	Nossa Senhora das Graças	Povoado de Bocaina Distância da sede: 16 km
17	Padre Antônio Pedrosa	Povoado de Coelhos Distância da sede: 31 km
18	Padre Carmélio Augusto Teixeira	Rua Padre Rolim, nº 344 – Centro Sede
19	Padre Martins	Povoado de Santo Antônio – Santa Rita Distância da Sede: 53 km

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

20	Professor Adhalmir Santos Maio	Rua Jorge Caram, s/nº – Nossa Sra. do Carmo (Pocinho) Sede
21	Professor Francisco Pignataro	Povoado de Mata dos Palmitos Sede
22	Professor Hélio Homem de Faria	Rua Desidério de Matos, nº 1030 – Padre Faria Sede
23	Professora Celina Cruz	Povoado do Mota – Miguel Burnier Distância da Sede: 58 km
24	Professora Haydée Antunes - CAIC	Rua Um, s/nº, Cruz dos Montes, Vila Alegre – Cachoeira do Campo Distância da sede: 20 km
25	Professora Juventina Drummond	Rua São Pedro, nº 20 – Morro Santana Sede
26	Rennê Gianetti	Rua Adelaide Ansaloni, s/nº – Saramenha de Cima Sede
27	São Sebastião	Rua Rio das Velhas, s/nº – Morro São Sebastião Sede
28	Simão Lacerda	Av. Juscelino Kubitschek, nº 132 – Bauxita Sede
29	Tomás Antônio Gonzaga	Rua Tomás Antônio Gonzaga, nº 80 – Saramenha Sede
30	Washington de Araújo Dias	Rua Principal, s/nº – São Bartolomeu Distância da sede: 16 km

ANEXO VII
– MINUTA DO CONTRATO –

MINUTA Nº ____/____

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OURO PRETO E
A

Ref.: Pregão Eletrônico SRP nº. 008/2023
Processo Licitatório nº. 031/2023

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, o **MUNICÍPIO DE OURO PRETO**, com sede à Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar – CNPJ nº 18.295.295/0001-36, neste ato representado pelo Ilmo. Secretária Municipal de Educação, Sra. Deborah Etrusco Tavares, no uso das atribuições que lhe são conferidas, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a, inscrita no CNPJ sob o nº., com sede à, ..., bairro, Ouro Preto, MG, CEP-..., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento, que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e atendidas as cláusulas e condições que enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

É objeto do presente contrato a **contratação de empresa para prestação de serviços para atendimento de diversos postos de trabalho da Secretaria Municipal de Educação**, conforme especificações contidas na proposta da contratada e no edital de licitação ou termo que a dispensou ou a inexigiu, partes integrantes deste contrato como se nele transcritas fossem.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	UN	PREÇO ESTIMADO	
				UNITÁRIO	TOTAL

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 A execução do contrato reger-se-á pelas normas consubstanciadas nos artigos 55 inciso XIII e 66 a 76, exceto o 72, da Lei 8.666/93, e especificações/normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

3.1 O contrato terá vigência de 12(doze) meses a partir de sua assinatura;

3.2 Para a licitante que apresentar menor preço global, deverá ser lavrado Termo Contratual em conformidade com as necessidades da Prefeitura de Ouro Preto. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, prorrogáveis de acordo com as necessidades da Administração Municipal até o limite máximo 60 (sessenta) meses, conforme determina o artigo 57, inciso II da lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1 O valor global do presente contrato é de R\$ (.....).

Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado, ressalvados os direitos garantidos na Convenção Coletiva de Trabalho das categorias.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1 - O pagamento será realizado mediante apresentação de nota fiscal que deverá constar os dados da CONTRATADA e da PMOP, incluindo os dados bancários para depósito, que deverá ser efetuado em um prazo de 30 (trinta) dias após a comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social);

5.2 - As notas fiscais deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos, Certidões negativas de débitos: previdenciários, trabalhistas, federais, estaduais e municipais, vigentes a data de emissão da nota fiscal;

5.3 - Caso haja aplicação de multa e, concomitantemente, créditos existentes na Prefeitura Municipal de Ouro Preto em favor da CONTRATADA, e se os mesmos forem inferiores aos débitos eventualmente apurados, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário;

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta aquisição serão suportadas pelas seguintes dotações:

02.07.01.12.122.0037.2275 339037 FICHA 324 FR 1.500.000 CÓDIGO DE APLICAÇÃO 1001

CLÁUSULA SÉTIMA - SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 - Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por meio do Coordenador de contratos e Controle, podendo para isso:

7.2 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7.3 - Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

7.4 - A fiscalização da Administração não permitirá que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

7.5 - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

7.6 - Recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3o da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

7.7 - Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

7.8 - Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

7.9 - Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível;

7.10 - Pagamento do 13º salário;

7.11 - Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

7.12 - Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

7.13 - Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

7.14 - Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação;

7.15 - Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

7.16 - Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES

8.1 SERVIÇOS DE CONTROLE E OPERAÇÃO DAS PORTARIAS DOS PRÓPRIOS E VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Os serviços continuados de controle operação de portarias devem ser executados em conformidade com a descrição e detalhamento abaixo:

- 8.1.1. Realizar a identificação e cadastro do visitante, solicitando a apresentação de documentação pessoal quando necessário;
- 8.1.2. Disponibilizar aos visitantes o crachá de identificação;
- 8.1.3. Direcionar e orientar os visitantes ao local de destino, prestando todas as informações sobre a localização de pessoas ou das dependências;
- 8.1.4. Controlar a entrada e fluxo de pessoas no prédio de maneira que não haja tumultos e a ordem seja mantida;
- 8.1.5. Providenciar/Registrar entradas autorizadas fora do horário de funcionamento do prédio escolar;
- 8.1.6. Direcionar e acompanhar deficientes físicos ao destino, caso solicitado, permitindo que seja concedida preferência de trânsito e acesso, procurando ajudar, quando for o caso, no desembarque de viaturas;
- 8.1.7. Efetuar em sistema de controle próprio, a entrada e a saída dos veículos que adentrarem nas dependências do Contratante;
- 8.1.8. Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa do Contratante;
- 8.1.9. Receber e transmitir mensagens;
- 8.1.10. Zelar pela ordem da área sob sua responsabilidade, proibindo qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao supervisor e a Contratante, no caso de desobediência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 8.1.11. Atender telefonemas, transferir ligações e anotar recados, quando necessário;
- 8.1.12. Receber correspondências, protocolando-as e guardando-as em local apropriado até a retirada das mesmas por servidor da Coordenadoria de Apoio à Direção. Em virtude de interesse da Administração, poderá haver retiradas de correspondência pelo Diretor, Gerente Educacional e servidores da Gerência Administrativa;
- 8.1.13. Orientar aos usuários sobre o uso de catracas eletrônicas, crachás de identificação ou outras informações que lhe couber informar
- 8.1.14. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos e informatizados quando necessário;
- 8.1.15. Acessar e acompanhar endereço eletrônico da portaria disponibilizado pela Contratante durante todo o expediente e tomar providências ou responder com devida justificativa ao remetente.
- 8.1.16. Realizar duas rondas diárias nas dependências do prédio escolar nas seguintes condições:
 - a. A primeira ronda consiste no acendimento das luzes externas como jardins, pátios ou outros;
 - b. A segunda ronda consiste na vistoria em todas as salas das dependências do prédio do prédio escolar (salas de aulas, laboratórios, salas administrativas, cozinha, depósitos e demais ambientes) verificando e desligando luzes, equipamentos, computadores e aparelhos de ar condicionado eventualmente esquecidos ligados pelos usuários das salas;
 - c. A segunda ronda consiste ainda no fechamento das salas, trancando-as caso necessário;
 - d. Durante as rondas, deverão ser anotadas em registro próprio as ocorrências referentes às luzes e equipamentos esquecidos ligados, o horário, a descrição e numeração da sala para posterior envio à Administração para notificação dos usuários, assim como registrar demais ocorrências verificadas;
 - e. Os horários das rondas serão definidos pela administração;
 - f. Poderão ser fornecidas outras orientações pertinentes as rondas, as quais serão repassadas pela administração e deverão ser acatadas pela Contratada.
- 8.1.17. Repassar para o outro porteiro que está assumindo o posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- 8.1.18. Conduzir-se com presteza, urbanidade e educação, tratando a todos com atenção e respeito;
- 8.1.19. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada, sendo que, os cabelos deverão ser presos ou curtos;
- 8.1.20. Fazer uso econômico e racional do telefone, realizando e recebendo ligações estritamente profissionais vinculadas ao exercício da função, aceitando ligações interurbanas e ligações locais a cobrar apenas quando explicitamente autorizadas pela Contratante;
- 8.1.21. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 8.1.22. Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição para o serviço;
- 8.1.23. Portar em lugar visível o crachá de identificação fornecido pela Contratada;
- 8.1.24. Cumprir rigorosamente com os horários de serviço, assumindo o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 8.1.25. Não abandonar a portaria, a não ser em casos de extrema necessidade ou em casos de acompanhamento a deficientes, quando solicitado;
- 8.1.26. Comunicar se possível com antecedência, ao supervisor a necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;
- 8.1.27. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em Contrato;
- 8.1.28. Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;
- 8.1.29. Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 8.1.30. Não abordar autoridades ou demais servidores públicos para tratar de assuntos particulares ou reclamações de serviço. O contato relativo às questões trabalhistas deve ser feito com o preposto da empresa contratada;
- 8.1.31. Atuar, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis e realizando chamados emergenciais ao Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Polícia Ambiental, Samu e demais órgãos de atendimento à sociedade;
- 8.1.32. Seguir as instruções do Manual de Normas e Procedimentos de Acesso às Dependências;
- 8.1.33. Comunicar a Contratante quaisquer consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
- 8.1.34. Comunicar a Contratante imediatamente, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem patrimonial e funcional, nas áreas físicas e monitoradas, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 8.1.35. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, Samu, Direção Geral, Gerências e outros de interesse;
- 8.1.36. Não utilizar no posto de trabalho objetos estranhos ao local, assim como não guardar bens particulares;
- 8.1.37. Permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, apenas no caso dos mesmos serem devidamente e previamente identificados e autorizados pelo Contratante;
- 8.1.38. Em todas as ausências do posto de serviços, durante o horário de expediente, deverá levar consigo o rádio comunicador;
- 8.1.39. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

8.1.40. Realizar outras atividades correlatas, conforme solicitado pela Contratante.

8.2 - Além das atribuições descritas acima, o prestador de serviços deverá possuir:

- a. Sigilo profissional;
- b. Etiqueta profissional;
- c. Postura profissional e apresentação pessoal;
- d. Princípios fundamentais para o bom atendimento;
- e. Comunicação em geral;
- f. Relações Humanas no Trabalho;
- g. Noções de Operação de centrais telefônicas.

8.3. SERVIÇOS DE VIGIA DOS PRÓPRIOS E VINCULADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

8.3.1. A prestação dos serviços de vigia nos postos fixados pela administração envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada para:

8.3.2. Comunicar imediatamente à administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

8.3.3. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da delegacia de polícia da região, do corpo de bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para melhor desempenho das atividades;

8.3.4. Ficar atento à entrada e saída de pessoas e bens, solicitando a respectiva autorização de saída de bens, quando necessário;

8.3.5. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

8.3.6. Executar serviços de comunicação à administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

8.3.7. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

8.3.8. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 8.3.9. Proibir o ingresso de vendedor, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que esses estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
- 8.3.10. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e a segurança da Administração no caso de desobediência;
- 8.3.11. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco a segurança dos serviços e das instalações;
- 8.3.12. Repassar para o(s) vigia(s) que está (ao) assumindo o posto, da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- 8.3.13. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, empregados ou de terceirizados;
- 8.3.14. Executar a(s) ronda (s) diária (s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 8.3.15. Assumir diariamente o posto devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 8.3.16. Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 8.3.17. Registrar e controlar, junto a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- 8.3.18. Cuidar para que fora do horário de expediente, luzes estejam desligadas em ambientes onde não haja presença de pessoas;
- 8.3.19. Verificar se todas as entradas e saídas estão trancadas ao final do expediente.
- 8.3.20. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

8.4 - SERVIÇOS DE AUXILIAR DE COZINHA ESCOLAR

Os serviços de auxiliar de cozinha escolar abrangem serviços de preparo e distribuição de alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas aos alunos regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino, mediante a operacionalização de atividades adequadas e em conformidade com os dispositivos legais vigentes, incluindo:

- a) Alocação de pessoal tecnicamente qualificado para a execução de todas as atividades de recebimento, armazenamento e higienização de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- distribuição aos alunos, higienização de utensílios, equipamentos e instalações das cozinhas e despensas das unidades escolares – Ues;
- b) Execução dos serviços de limpeza e higienização das áreas de preparo da alimentação escolar (cozinha e despensa);
- c) Registros e controles, de forma compartilhada com a UE referente ao estoque de alimentos, a quantidade de alimentações servidas, conforme periodicidade definida no Manual de Boas Práticas - MBP, respeitando os procedimentos operacionais padronizados - POPs e outros necessários para a execução das atividades.
- d) A prestação de serviços envolve todas as etapas do processo de operacionalização e distribuição da alimentação, conforme o padrão estabelecido pelas normas legais vigentes, número de refeições preparadas e/ou servidas, bem como os respectivos horários de funcionamento, observando-se, ainda, as ações de planejamento, organização, coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação dos serviços de alimentação escolar executados no âmbito do PNAE.
- e) Os serviços serão prestados conforme padrões técnicos recomendados pela legislação vigente e com as responsabilidades inerentes ao processo de implantação de alimentação saudável nas escolas, contando com quadro de pessoal técnico e operacional capacitado e em número suficiente e adequado ao exato cumprimento das obrigações assumidas neste Termo de Referência;
- f) Para a execução dos serviços, a Contratada deverá realizar todas as atividades necessárias para uma eficiente execução do objeto contratado.

8.4.1. Pré-preparo, preparo e cocção dos alimentos nas instalações das UEs, observando:

- a) O planejamento para o pré-preparo, preparo e cocção das refeições de acordo com cardápio fixado pelo DAS e na quantidade necessária ao número de comensais, conforme as quantidades de alimentos retiradas de estoque diariamente e a estimativa de refeições diárias, por tipo, a serem servidas, sempre respeitando o per capita aluno estabelecido pela contratante;
- b) O preparo da alimentação adequada do ponto de vista higiênico sanitário e sensorial;
- c) O registro de retirada diária de todos os produtos utilizados no preparo dos alimentos;
- d) A preparação de dietas especiais, mediante solicitação formal da Direção da EU, após orientação e autorização do SME;
- e) A mensuração da temperatura das preparações, após o preparo e até o momento final da distribuição, registrando os resultados conforme MBP;
- f) O adequado manuseio e higienização dos alimentos, de modo a garantir os padrões de qualidade e atender às normas técnicas e sanitárias vigentes e MBP;
- g) O fornecimento de gás para a cocção das refeições;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- h) A coleta e armazenamento de amostra diária da alimentação preparada em cada período de atendimento, na forma estabelecida pelo MBP, para eventuais análises laboratoriais, sendo responsabilidade da Contratada a aquisição de todos os itens necessários para este procedimento, tais como sacos de amostra, luvas descartáveis, fita adesiva, álcool e tesoura;
- i) Os critérios de higienização durante o pré-preparo dos alimentos constante no MBP/POP, ressaltando que vegetais crus e frutas deverão ser submetidos ao processo de desinfecção com solução clorada (hipoclorito de sódio), com registro na ANVISA, de acordo com as normas vigentes, adquirido às suas expensas;
- l) A manutenção dos alimentos na temperatura adequada, até o momento final da distribuição, conforme legislação e MBP/POP;
- m) As atividades executadas nas dependências utilizadas pela Contratada (cozinha/despensa/refeitório) devem ser realizadas de forma a evitar a contaminação cruzada;
- n) O descongelamento de alimentos deve ser efetuado de acordo com as normas estabelecidas em legislação vigente e MBP;
- o) Os alimentos em descongelamento, para posterior preparo, devem ser protegidos e identificados com o nome do produto, data do início do processo e data de uso, e conformidade com o estabelecido em legislação vigente e MBP;
- p) Manter os alimentos, após o preparo e até o momento final da distribuição, acondicionados em recipientes apropriados e em temperatura adequada à preservação de sua qualidade sanitária;
- q) Desprezar, ao final de cada período, as sobras de alimentos não distribuídos, devidamente justificadas e registradas em planilha de controle diário, em conjunto com o Fiscal do Contrato.

8.4.2. Distribuição das alimentações aos comensais nos horários estabelecidos pela UE, dentro dos horários usuais de prestação de serviços, observando:

- a) A adequada limpeza e higienização das áreas de distribuição e dos utensílios utilizados no acondicionamento dos alimentos e na distribuição das alimentações, incluindo pratos, talheres e canecas;
- b) Que os alimentos estejam devidamente acondicionados, com apresentação, temperatura e qualidade mantidas em condições adequadas;
- c) O porcionamento das preparações servidas (alimentações) aos comensais, de acordo com as quantidades per capita aluno estabelecidas pela Administração, utilizando utensílios padronizados apropriados;
- d) A prestação de informações diárias, nos padrões estabelecidos pela Administração e quantidade de alimentações preparadas e/ou servidas;
- e) Registro da temperatura de distribuição de acordo com MBP/POP;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- f) A Distribuição da alimentação em quantidade e qualidade definidas neste instrumento, com apresentação e temperatura adequadas e utensílios de mesa e sobremesa, adequados à faixa etária, em boas condições de uso, higienizados e secos, cumprindo os horários estabelecidos pela UE;
- g) A distribuição com as mãos devidamente higienizadas todos os alimentos (exceto os embalados individualmente) e preparações deverão ser distribuídos em utensílios de mesa apropriados.

8.4.3. Higienização e limpeza de todas as dependências utilizadas para o armazenamento, pré-preparo e preparo das alimentações, dos equipamentos, dos utensílios de cozinha e dos utensílios utilizados pelos comensais, observando:

- a) A adequada limpeza e higienização de todos os equipamentos, de acordo com MBP/POP;
- b) A adequada limpeza, higienização, enxágue, secagem e acondicionamento em local apropriado para utilização futura dos utensílios, de acordo com o MBP/POP.
- c) A adequada higienização das áreas destinadas a alimentação da UE (cozinha e despensa) utilizadas no serviço diário, observadas as normas sanitárias vigentes, de acordo com MBP/POP;
- d) A limpeza semestral, ou quando se fizer necessário em menor tempo, das Caixas de Gordura;
- e) A troca periódica dos elementos filtrantes de água utilizada na cozinha, de acordo com o MBP/POP;
- f) O recolhimento de resíduos alimentares, descartáveis e do lixo produzido durante o período de suas atividades, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhados ao local determinado pelo Fiscal do Contrato da UE; ficando vetado nos períodos de intervalo dos alunos ou de preparo e distribuição das refeições, de acordo com MBP;

8.4.5. SERVIÇOS DE MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR CARTEIRA CNH D

Os profissionais deverão possuir curso com curso de especialização em transporte escolar e terá as seguintes atribuições e obrigações:

- e) Condução de veículos escolares;
- f) Zela pelo cuidado aos passageiros;
- g) Cumprimento dos horários estabelecidos;
- h) Realiza a checagem das condições do veículo utilizado para realização das atividades, devendo comunicar a administração quaisquer necessidades de manutenção do mesmo para que sejam tomadas as devidas providências.

8.4.6. SERVIÇOS DE AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

Os profissionais deverão cumprir as seguintes atribuições e obrigações:

- e) Responsável por alocar cada usuário em seu assento;
- f) Realizar a conferência se os usuários do transporte estão utilizando os acessórios de segurança de maneira adequada;
- g) Zelar pelo cuidado aos passageiros;
- h) Cumprimento dos horários estabelecidos.

8.4.7. SERVIÇOS DE SUPERVISÃO DE EQUIPE

- p) organizar o fluxo de trabalho e garantir que os profissionais alocados no contrato entendam seus deveres ou tarefas designadas;
- q) liderar, coordenar e orientar os profissionais alocados no contrato de acordo com as determinações da fiscalização e gestão do contrato, assegurando disciplina e uma postura ética por parte dos profissionais;
- r) estabelecer rotinas, efetuar controles e propor melhorias na execução dos serviços;
- s) acompanhar a execução dos serviços prestados pelos profissionais alocados no contrato, e monitorar o nível de qualidade;
- t) acompanhar a execução de serviços;
- u) orientar os empregados da contratada para que mantenham tratamento cordial e respeitoso com as autoridades e os empregados da Prefeitura de Ouro Preto e demais terceirizados e aprendizes, bem como em relação ao público externo;
- v) providenciar as substituições necessárias decorrentes de ausência ou troca de empregados;
- w) registrar informações e ocorrências, efetuar controles, e emitir relatórios em sistemas informatizados, de forma a viabilizar o compartilhamento e confronto de informações com a gestão e/ou fiscalização do contrato;
- x) buscar orientação para o correto cumprimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- y) prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela gestão e/ou fiscalização do contrato;
- z) atender prontamente às solicitações da gestão e/ou fiscalização;
- aa) providenciar, junto à contratada, todos e quaisquer documentos solicitados pela gestão e/ou fiscalização, em conformidade com as disposições contratuais ou decorrentes de legislação;
- ab) receber reclamações, solicitações e comunicações relacionadas aos serviços e adotar as providências necessárias para solucioná-las, devendo comunicar ao responsável no quando tal solução não estiver ao seu alcance;
- ac) orientar os empregados da contratada, sob sua supervisão, para não abordar autoridades ou empregados da Prefeitura de Ouro Preto para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for o fiscal ou gestor do contrato, quando da sua ausência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ad) executar demais serviços pertinentes às atividades de supervisão, considerados necessários à consecução do objeto contratual.

CLÁUSULA NONA – DO REGIME LEGAL

9.1. O presente contrato reger-se-á pelas normas constantes das Leis 8.666/93, sendo decorrente de processo licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico SRP nº. 008/2023**, de de de 2023.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO GESTOR DO CONTRATO

10.1. Como gestor do presente contrato fica indicado o senhor Florêncio Juliano Cotta, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1- DA CONTRATADA

São obrigações de exclusiva conta e responsabilidade da CONTRATADA, além de outras não previstas no instrumento contratual, e que por lei couberem:

11.1.1. Implantar, imediatamente após autorização de início dos serviços, a mão de obra nos postos de serviço indicado pela Secretaria Municipal de Educação através do gestor do contrato;

11.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, garantindo a continuidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela não prestação dos referidos serviços;

11.1.3. Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos postos de trabalho, nos regimes contratados, obedecidas às disposições trabalhistas vigentes;

11.1.4. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem ônus ao Município de Ouro Preto;

11.1.5. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado, considerado com conduta inconveniente pelo Gestor do Contrato;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 11.1.6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs necessários, devendo fornecer uniformes para cada empregado semestralmente;
- 11.1.7. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniforme e EPIs a seus empregados;
- 11.1.8. O fornecimento de crachás é obrigatório para todos os funcionários;
- 11.1.9. Manter sediado junto à Administração durante todos os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 11.1.10. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário, o qual deverá ser pago até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, sob pena de multa;
- 11.1.11. Todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados pela CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo, em nenhuma hipótese, responsabilidade solidária por parte da CONTRATANTE.
- 11.1.12. A empresa CONTRATADA deverá alocar profissional especializado para o desenvolvimento dos trabalhos. A qualquer tempo o gestor do contrato poderá solicitar sua substituição ao CONTRATADO, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos.
- 11.1.13. A CONTRATADA deverá providenciar livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas e em três vias, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços e assim, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nas dependências da contratante;
- 11.1.14. Substituir em 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;
- 11.1.15. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 11.1.16. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.1.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.1.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

11.1.19. Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independentemente do repasse financeiro da Prefeitura Municipal de Ouro Preto;

11.1.20. O atraso no pagamento de fatura por parte da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento de salários e benefícios dos empregados nas datas regulamentares;

11.1.21. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

11.1.22. O Município de Ouro Preto não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade do CONTRATADO para terceiros, sejam eles empresários individuais e/ou sociedades empresárias envolvidas com os serviços.

11.1.23. A CONTRATADA não divulgará nem fornecerá dados ou informações obtidos em razão deste contrato, e não utilizará o nome do CONTRATANTE para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia.

11.1.24. A CONTRATADO deverá apresentar e manter seus empregados em serviço devidamente uniformizados e equipados, correndo as despesas por sua conta.

11.1.25. O CONTRATADO deverá manter os seus empregados devidamente identificados por crachá, devendo substituir imediatamente todo e qualquer um deles julgados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE.

11.1.26. A CONTRATADA deverá indicar um preposto, aceito pelo Gestor do contrato, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF, do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto terá as seguintes responsabilidades:

- a) comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- c) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- d) percorrendo os locais de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
- e) cuidar da disciplina;
- f) estar sempre em contato com o Gestor do contrato, a quem deve reportar-se e tomarem as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 11.1.27. Não será permitida a presença de funcionários da CONTRATADA em área da Prefeitura Municipal de Ouro Preto que não seja imediata do trabalho e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho.
- 11.1.28. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
- 11.1.29. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 11.1.30. Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações, instruindo-os quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 11.1.31. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho que venham a serem vítimas os empregados quando em serviço, responsabilizando-se, também, quanto aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 11.1.32. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 11.1.33. Apresentar ao gestor do contrato, logo após a implantação dos serviços, os seguintes documentos: cópia das carteiras de trabalho devidamente assinadas. Comprovante de seguro dos empregados contratados. Relação nominal dos funcionários, por escrito e por meio eletrônico, atualizando-a toda vez que houver alterações no quadro de seus prestadores de serviço, devendo constar as seguintes informações: nome completo, número do CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação); horário de trabalho;
- 11.1.34. 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. A empresa poderá fornecer ainda transporte próprio aos seus funcionários, conforme a escala de trabalho exigida;
- 11.1.35. Acatar a mudança dos postos de serviço, sempre que o gestor do contrato determinar, respeitado os limites previstos na Lei nº. 8666/93;
- 11.1.36. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;
- 11.1.37. A CONTRATADA é obrigada a providenciar uma fiscalização própria durante todo o horário de trabalho, por meio do preposto, com poderes para controlar e orientar os funcionários no desempenho de suas funções;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 11.1.38. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 11.1.39. Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como: Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicos poluentes. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água.
- 11.1.40. Regularizar, quando notificada pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;
- 11.1.41. Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, devendo encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, a relação dos empregados que gozarão férias no período subsequente, assim como a relação daqueles que irão substituí-los. Os custos com os feristas serão exclusivamente da CONTRATADA;
- 11.1.42. A contratada se responsabilizará Civil e criminalmente por quaisquer acidentes e danos provocados por seus empregados, além de ressarcir a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;
- 11.1.43. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação durante a execução dos serviços quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;
- 11.1.44. Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados;
- 11.1.45. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados e abster-se da execução de atividades alheias;
- 11.1.46. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao fiel desempenho do trabalho;
- 11.1.47. A CONTRATADA deverá fornecer prestadores de serviço que estejam quites com as obrigações eleitorais e militares;
- 11.1.48. A CONTRATADA deverá providenciar a devolução das CTPS dos funcionários no prazo de 20 dias após a finalização do processo de admissão, sob pena de multa;
- 11.1.49. A CONTRATADA é considerada única empregadora, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia com o Município de Ouro Preto;
- 11.1.50. Indicar um Técnico em Segurança do Trabalho, devidamente habilitado e capacitado para inspecionar e garantir a execução dos serviços dentro das boas práticas e qualidade, ministrar treinamentos, adquirir e prover o uso adequado de EPIs;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 11.1.51. No caso de descontinuidade do serviço por falta de empregados, a contratada deverá providenciar a substituição em até 02 (duas) horas, devendo para isso, manter, às suas expensas, reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus empregados;
- 11.1.52. Assumir, por meio de seus prepostos, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias, ao atendimento de seus empregados, em caso de doença, acidente de trabalho, mal súbito ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza e providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados;
- 11.1.53. Cumprir obrigatoriamente, as normas vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao pagamento de insalubridade ou periculosidade, tomando-se por base laudos técnicos de engenheiro ou médico de segurança do trabalho, que deverão ser avaliados e se for o caso, validados pelo setor responsável da Prefeitura Municipal de Ouro Preto;
- 11.1.54. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências;
- 11.1.55. Realizar exames médicos admissionais, demissionais e periódicos, regulados pela Norma Regulamentar 7, Portaria 3214 de 08 de junho de 1978, além de atendê-la em sua integralidade.

11.2. DA CONTRANTE

A Secretaria Municipal de Educação, através do gestor do contrato, possuirá as seguintes obrigações:

- 11.2.1. Indicar para a empresa CONTRATADA quais os postos de serviço em que deve se realizar a prestação dos serviços;
- 11.2.2. Requisitar para a empresa CONTRATADA a necessidade de aumento ou diminuição dos serviços prestados, dentro dos limites legais possíveis;
- 11.2.3. Requisitar para a empresa CONTRATADA a substituição dos empregados da mesma, sempre que ocorrerem problemas na prestação dos serviços;
- 11.2.4. Autorizar o livre acesso aos funcionários da empresa que estiverem identificados por crachás;
- 11.2.5. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 11.2.6. O gestor do contrato poderá exigir o afastamento e/ou substituição imediata do empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

11.2.7. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados por meio do gestor do contrato, que anotarás as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa CONTRATADA, determinando sua imediata regularização;

11.2.8. Impedir que terceiros, que não a CONTRATADA efetue o serviço prestado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

A contratante poderá rescindir unilateralmente o presente contrato conforme os motivos seguintes:

- I - o não cumprimento de cláusulas contratuais;
- II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais;
- III - a lentidão no seu cumprimento;
- IV - o atraso injustificado no início da execução dos serviços;
- V - a paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo I do artigo 67 da lei 8.666/93;
- VII - a decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- VIII - a dissolução da sociedade;
- IX - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- X - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XI - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo único - Nos casos de rescisão acima mencionados, a contratante não indenizará a contratada, salvo pelos serviços já executados até o momento da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº. 8.666, de 1993 a Licitante e a Contratada que:

- 13.1.1.** Inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 13.1.2.** O retardamento da execução do objeto;
- 13.1.3.** Fraudar na execução do contrato;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

13.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

13.1.5. Cometer fraude fiscal;

13.1.6. Não mantiver a proposta.

13.2. Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a a Licitante e a Contratante;

13.2.2. Multa moratória de 0,01% (um centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);

13.2.2.1. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

13.2.3. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do;

13.2.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

13.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até cinco anos;

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

13.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº. 8.666, de 1993, a Licitante e a Contratada que:

13.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

13.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

13.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Licitante e à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

14.1 O presente contrato poderá ser alterado conforme previsto na Lei 8.666/93, através de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1 O Contratante fará a publicação do resumo deste contrato no Diário Oficial do Município, para os efeitos previstos na legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1 Fica eleito o foro da Comarca de Ouro Preto para dirimir quaisquer controvérsias fundadas neste Contrato.

E por estarem assim ajustadas, firmam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ouro Preto, de de 2023.

Secretário(a) Municipal de

Gestor do Contrato

Contratada - (Assinatura legível, por extenso)

CPF:

Empresa

ANEXO I DA MINUTA CONTRATUAL - DECLARAÇÃO COTA APRENDIZ
CONTRATO Nº:
PROCESSO LICITATÓRIO Nº:
PREGÃO ELETRÔNICO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS Nº: 008/2023

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº: _____, DECLARA, que cumprirá a cota de aprendiz a que está obrigada (arts. 429 e seguintes da CLT7), exigindo-lhe, por ocasião da celebração do contrato, a apresentação desta declaração a respeito, excetuadas as excludentes (Art. 51, III da LC 123/20068; Art. 14 do Decreto Lei 5598/059; Art. 3º da IN 97 do MTE10; Doutrina11.)

_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura e identificação do Representante Legal da Empresa.

Art. 429. Os estabelecimentos de qualquer natureza são obrigados a empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem número de aprendizes equivalente a cinco por cento, no mínimo, e quinze por cento, no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional.

LC 123/06 - Art. 51. As microempresas e as empresas de pequeno porte são dispensadas: (...) III - de empregar e matricular seus aprendizes nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem;

Decreto Lei 5598/05 - Art. 14. Ficam dispensadas da contratação de aprendizes:

- I - as microempresas e as empresas de pequeno porte; e
- II - as entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a educação profissional

Art. 3º da IN 97 do MTE “Estão legalmente dispensadas do cumprimento da cota de aprendizagem:

- I – as microempresas e empresas de pequeno porte, optantes ou não pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional.
- II – entidade sem fins lucrativos que tenha por objetivo a educação profissional e contrate aprendizes na forma do art.431 da CLT.”

“As micro empresas e empresas de pequeno porte ficam dispensadas do cumprimento das disposições do art.429 da CLT (art. 11 da Lei n. 9.841/99).” (MARTINS, Sérgio Pinto. DIREITO DO TRABALHO. Atlas: 2006 , p. 603 e ss).

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ANEXO II À MINUTA DO CONTRATO – TABELA DISTÂNCIA DAS ESCOLAS

	Escolas Municipais	Endereço
1	Aleijadinho	Praça Principal, s/nº - Santo Antônio do Salto. Distância da sede: 3,5 km
2	Alfredo Baeta	Rua Alvarenga, nº 400, Cabeças Sede
3	Ana Pereira de Lima	Povoado de Maracujá Distância da Sede: 35 km
4	Benedito Xavier	Rua Padre Manoel Maria, nº 133 – Glaura Distância da sede: 28 km
5	Dr. Alves de Brito	Rua do Campo, nº 26 – Rodrigo Silva Distância da sede: 24 km
6	Dr. Pedrosa	Rua Pedro Gonçalves da Silva, s/nº – Santo Antônio do Leite Distância da sede: 30 km
	E.M. Profª Celina Cruz	Povoado do Mota - Miguel Burnier – Tel: 98463-8107 (corporativo) – 58,5km
7	Inácio de Souza	Povoado de Piedade – Santa Rita Distância da sede: 53 km
8	Izaura Mendes	Rua Nossa Senhor da Piedade, s/nº, Piedade Sede
9	José Estevam Braga	Rua da Capelinha, s/nº – Engenheiro Corrêa Distância da sede: 38 km
10	Lavras Novas	Rua Nossa Senhora dos Prazeres, s/nº – Lavras Novas Distância da sede: 22 km
11	Major Raimundo Felicíssimo	Rua Francisco Coelho, nº 27 – Amarantina Distância da sede: 30 km
12	Maria Leandra	Estrada de Bandeira, nº 254, Centro – Santa Rita Distância da sede: 31 km
13	Maria Leandra II	Povoado de Bandeira, s/nº – Santa Rita
14	Monsenhor João Castilho Barbosa	Rua Prefeito Washington Dias, nº 29, Barra Sede
15	Monsenhor Rafael	Rua Nova, s/nº – Miguel Burnier Distância da sede: 52 km
16	Nossa Senhora das Graças	Povoado de Bocaina Distância da sede: 16 km
17	Padre Antônio Pedrosa	Povoado de Coelhos Distância da sede: 31 km
18	Padre Carmélio Augusto Teixeira	Rua Padre Rolim, nº 344 – Centro Sede
19	Padre Martins	Povoado de Santo Antônio – Santa Rita Distância da Sede: 53 km

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

20	Professor Adhalmir Santos Maio	Rua Jorge Caram, s/nº – Nossa Sra. do Carmo (Pocinho) Sede
21	Professor Francisco Pignataro	Povoado de Mata dos Palmitos Sede
22	Professor Hélio Homem de Faria	Rua Desidério de Matos, nº 1030 – Padre Faria Sede
23	Professora Celina Cruz	Povoado do Mota – Miguel Burnier Distância da Sede: 58 km
24	Professora Haydée Antunes - CAIC	Rua Um, s/nº, Cruz dos Montes, Vila Alegre – Cachoeira do Campo Distância da sede: 20 km
25	Professora Juventina Drummond	Rua São Pedro, nº 20 – Morro Santana Sede
26	Rennê Gianetti	Rua Adelaide Ansaloni, s/nº – Saramenha de Cima Sede
27	São Sebastião	Rua Rio das Velhas, s/nº – Morro São Sebastião Sede
28	Simão Lacerda	Av. Juscelino Kubitschek, nº 132 – Bauxita Sede
29	Tomás Antônio Gonzaga	Rua Tomás Antônio Gonzaga, nº 80 – Saramenha Sede
30	Washington de Araújo Dias	Rua Principal, s/nº – São Bartolomeu Distância da sede: 16 km

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ANEXO VIII
– DECLARAÇÃO CONJUNTA –

(É OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO NO ENVELOPE 2 – NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, CONTADOS DA DATA DA SESSÃO PÚBLICA VIRTUAL)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

Ref: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 008/2023

A empresa _____, sediada na _____
telefone _____ fax _____ e-mail _____, por intermédio de seu
representante legal, infra-assinado e para os fins do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 008/2023**,
DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

- a) Não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº. 9.854/99).
- b) Detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra.
- c) Declara, ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o art. 32, §2º, da Lei n.º. 8.666/93.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do representante legal da empresa

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO IX

- DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO -

**(É OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO NO ENVELOPE 2 – NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 03
(TRÊS) DIAS ÚTEIS, CONTADOS DA DATA DA SESSÃO PÚBLICA VIRTUAL)**

PREGÃO ELETRÔNICO SRP N°. 008/2023

Nome/Razão Social: _____,
Endereço: _____,
Município: _____, Estado: _____,
R.G.: _____, CPF/CNPJ n°.: _____,

Declara, sob as penas da Lei e, em especial, em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, que tem conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os requisitos de habilitação estabelecidos no Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma o presente.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do representante legal da empresa

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.