

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

### **PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS Nº. 08/2023**

O PREGOEIRO da Prefeitura Municipal de Ouro Preto - MG, designado pelo Decreto 6.814 de 30 de janeiro de 2023, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, com a finalidade de selecionar a melhor proposta para **contratação de empresa para prestação de serviços para atendimento de diversos postos de trabalho da Secretaria Municipal de Educação**. A Sessão Pública para o Recebimento das Propostas se dará **no dia 04 de maio de 2023, às 09h**, na sala de reuniões da Gerência de Compras desta Prefeitura, situada à Rua Diogo de Vasconcelos, 29 A - Pilar, em Ouro Preto/MG. A licitação obedecerá as condições estatuídas neste Edital e será regido pela Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 4.893 de 21 de Agosto de 2017 que regulamenta o Pregão, Decreto Municipal nº 4.681/2017 (Retificado), Decreto Municipal nº. 3.964/2014, Decreto Municipal Nº 4.693/2017, subsidiariamente pela Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 (suas alterações posteriores), Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014 e do Decreto Federal Nº. 8.538, de 6 de outubro de 2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte.

#### **SÃO PARTES INTEGRANTES DESTE EDITAL:**

**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.

**ANEXO X** - MODELO DE PROCURAÇÃO.

**ANEXO XI** - PARECER JURÍDICO DO DEPARTAMENTO DE ATOS E CONTRATOS.

**ANEXO XII** - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

### I – DO OBJETO

**1.1.** A presente licitação tem por objeto **registro de preço para contratação de empresa para prestação de serviços para atendimento de diversos postos de trabalho da Secretaria Municipal de Educação**, conforme especificado neste edital.

### II- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**2.1.** Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos.

**2.3. Não poderão participar da presente licitação as empresas que:**

**2.3.1.** Encontrarem-se em situação de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País.

**2.3.2.** Estiverem suspensas para licitar e contratar com o Município de Ouro Preto.

**2.3.3.** Forem declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

**2.3.4.** Possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado na Administração Pública do Município de Ouro Preto.

**2.3.5.** Estejam constituídas sob a forma de consórcio.

**2.3.5.1.** 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 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.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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.

**2.3.6.** Encontrem-se sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

**2.4.** É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

**2.5.** Cada licitante apresentará uma só proposta, de acordo com as exigências deste Edital.

**2.6.** O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

**2.7.** A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.

**2.8.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em cópia (exceto por fac-símile) autenticada por meio de cartório competente ou na GECOM de Ouro Preto, ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

**2.8.1.** Caso o licitante opte por apresentar cópia do documento, acompanhada do original para conferência e autenticação na Gerência de Compras e Licitações, este deverá proceder a tal autenticação, preferencialmente, até **01 (UM) DIA ANTES DO CERTAME.**

**2.8.1.1.** Caso o licitante opte por autenticar os documentos na Superintendência de Compras e Licitações, o mesmo deverá ser feito com base em DOCUMENTO ORIGINAL, nunca baseado em documento autenticado em cartório.

**2.8.2.** A apresentação dos documentos que não atendam ao exposto neste item será considerada inválida, impedindo que a empresa licitante que o apresentou participe do certame.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**2.8.3.** As cópias de documentos retiradas nas dependências da Prefeitura Municipal de Ouro Preto que acaso sejam necessárias serão cobradas de acordo com o preço público instituído pela Lei Municipal nº. 511/2009.

**2.9.** A documentação deverá ser apresentada em conformidade com o item 2.3. a fim de ser anexada ao processo.

**2.11. Todos os anexos exigidos para compor a documentação do credenciamento, proposta de preços e habilitação** deverão ser digitados, datilografadas ou impressas em formulário contínuo da empresa, ou na forma do modelo de proposta fornecido pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, **SENDO EMITIDO EM PAPEL QUE IDENTIFIQUE O ÓRGÃO (OU EMPRESA) EMISSOR**, redigidas em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente assinadas e/ou rubricadas em todas as folhas por quem é de direito.

**2.11.1.** O licitante que não possuir papel com timbre da empresa, poderá apresentar todos os anexos exigidos para compor o credenciamento, a proposta de preços e a documentação de habilitação, em papel branco, com o carimbo do CNPJ e dados da empresa

**2.12.** 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 aprendiz a que está obrigada conforme arts. 429 e seguintes da CLT, devendo na ocasião da celebração do contrato, apresentar a DECLARAÇÃO COTA APRENDIZ (anexa ao final da Minuta Contratual).*

### III – DA SESSÃO DO PREGÃO

#### A) DO CREDENCIAMENTO

**3.1.** O Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO em data e hora, especificada neste Edital, dando início ao credenciamento e identificação dos representantes dos proponentes.

**3.1.1. Após o pregoeiro declarar a abertura da sessão, não mais serão admitidos novos proponentes e uma vez recolhidos os documentos para o credenciamento, não será aceito complementação posterior.**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**3.2.** Para a realização do credenciamento o representante legal ou procurador deverá apresentar-se ao pregoeiro munido dos seguintes documentos:

**a)** Procuração, **com firma reconhecida**, da qual deverá constar a outorga de poderes necessários para formulação de propostas e a prática dos demais atos inerentes ao Pregão, inclusive de dar lances (**Modelo Anexo X**);

**OBSERVAÇÃO: Caso a licitante opte por credenciar através de instrumento público de procuração, o reconhecimento de firma é dispensável.**

**b)** Cópia autenticada do documento de identidade, do procurador e do sócio-administrador;

**c)** Cópia autenticada do registro comercial, **no caso** de empresa individual;

**d)** Cópia autenticada ao 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;

**e)** Cópia autenticada da inscrição de ato constitutivo, em caso de sociedades civis, acompanhada de comprovação da diretoria em exercício;

**f) Se ME ou EPP – (Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado do Licitante) -** Certidão de enquadramento 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 Documento. 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.

**g)** Envelope nº1 – Proposta de Preços;

**h)** Envelope nº2 – Documentos Habilitatórios.

**3.2.1.** As licitantes que desejarem encaminhar seus envelopes via postal com AR ou apenas deixar seus envelopes também deverão apresentar o credenciamento/procuração, **a declaração de cumprimento e conhecimento do edital e seus anexos, bem como certidão de**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**enquadramento de Microempresa**, caso não se façam representar durante a sessão de abertura, ficarão impossibilitadas de praticar os atos, tais como: formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

**3.2.2. Os documentos solicitados nas alíneas “c”, “d” e “e” deverão ser apresentados na fase de credenciamento com autenticação do cartório competente ou da Superintendência de Compras e no envelope de habilitação deverão ser apresentados novamente, porém não sendo obrigatória a sua autenticação.**

**3.2.2.1. Caso o licitante opte por não se credenciar, os documentos solicitados nas alíneas “c”, “d” e “e” deverão ser apresentados com autenticação do cartório competente ou da Superintendência de Compras no envelope de habilitação, sob pena de inabilitação.**

**3.2.3. Todos os documentos juntados aos autos do procedimento licitatório não poderão ser desentranhados posteriormente.**

**3.2.4. O documento de procuração, com firma reconhecida em cartório competente, para o credenciamento poderá obedecer ao modelo do Anexo X, caso a empresa não tenha outro específico.**

**3.3. A documentação deverá ser apresentada em conformidade com o item 3.2 a fim de ser anexada ao processo. Caso o licitante opte por cópia do documento, acompanhada do original para conferência e autenticação na Superintendência de Compras e Licitações, este deverá proceder a tal autenticação, preferencialmente, com **antecedência mínima de 01 (um) dia útil à abertura do certame. A Superintendência de Compras e Licitações não autenticará documentos que forem cópias de cópias autenticadas.****

**3.3.1. Não será permitida autenticação com base em documento autenticado em cartório, apenas o original.**

**3.3.2. As cópias de documentos retiradas nas dependências da Prefeitura Municipal de Ouro Preto que acaso sejam necessárias serão cobradas de acordo com o preço público instituído pela Lei Municipal nº. 511/2009.**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**3.3.3. Qualquer documento solicitado neste edital que seja apresentado, sem autenticação do cartório competente ou da Superintendência de Compras será considerado inválido e a empresa licitante que o apresentou:**

- **Na fase do credenciamento, o representante não será credenciado.**
- **Na fase de julgamento de propostas de preços será desclassificada.**
- **Na fase de habilitação será inabilitada.**

**3.3.3.1. O representante legal, que não se credenciar, participará do certame, porém não poderá ofertar lances e nem se manifestar durante o certame.**

**3.3.3.2 SE O LICITANTE NÃO CREDENCIAR UM REPRESENTANTE ESTARÁ ABDICANDO DO DIREITO DE DAR LANCES E, PRINCIPALMENTE, DE RECORRER DOS ATOS DO PREGOEIRO.**

**3.3.4. Nenhuma pessoa, ainda que, munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa licitante neste PREGÃO, sob pena de exclusão sumária dos representantes.**

**3.4. 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 **certidão de enquadramento** 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 caracteriza a não opção pelos benefícios da **Lei Complementar nº. 123/2006**. Deverão, ainda, apresentar **toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal**, mesmo que esta apresente alguma restrição. **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.****

**3.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa. (§ 1º, Art. 43, Lei Complementar nº. 123/2006).**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**3.4.2.** As microempresas e empresas de pequeno porte que não regularizarem a documentação no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação. (§ 2º, Art. 43, Lei Complementar nº. 123/2006).

**3.5.** Nas licitações, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**3.6. Os documentos de credenciamento e a certidão de enquadramento como microempresa ou EPP deverão ser apresentados antes do início do certame, fora dos envelopes de proposta e habilitação.**

**3.7.** Caso exista algum fato que impeça a participação de alguma licitante, ou a mesma tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, esta será desclassificada do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

**3.8. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006 caracterizará infração administrativa, sem afastar as demais infrações penais cabíveis.**

**3.9. SE O CREDENCIADO SE AUSENTE DA SESSÃO, SEM AUTORIZAÇÃO DO PREGOEIRO, HAVERÁ DESISTÊNCIA TÁCITA DA PRÁTICA DE QUALQUER ATO RELATIVO AO CERTAME, TAIS COMO: NOVOS LANCES OU RECURSOS.**

### **B) RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO**

**3.10.** Os proponentes entregarão ao pregoeiro, em envelopes separados e lacrados, a proposta de preços e especificações técnicas, marca, se for o caso (ENVELOPE Nº. 1) e a documentação de habilitação (ENVELOPE Nº. 2).

**3.10.1.** A proposta Comercial e a Documentação de Habilitação exigidos neste edital deverão ser apresentados em **envelopes distintos, indevassáveis e colados, sob pena de desclassificação.**

**3.10.2.** No ato de encerramento da sessão serão devolvidos os envelopes de habilitação fechados e lacrados, após manifestação expressa do desejo de não recorrer.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**B. I - DAS PROPOSTAS (ENVELOPE 1)**

3.11. As licitantes deverão apresentar envelope lacrado, tendo no frontispício os seguintes dizeres:

<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO</b> <b>PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 008/2023</b> <b>LICITANTE:</b> _____ <b>E-MAIL:</b> _____ <b>TELEFONE:</b> _____ <b>ENVELOPE "1" – PROPOSTA DE PREÇOS</b></p>
---

3.12. O envelope contendo a proposta comercial da empresa deverá ser apresentado, visando facilitar o julgamento por parte do Pregoeiro, nos moldes do modelo constante do **ANEXO II - Modelo para Proposta Comercial, sob pena de desclassificação**, deste edital, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, em uma única via, preferencialmente digitada em computador sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas; devidamente datada, assinada; e rubricada em todas as suas páginas e anexos, de fácil leitura e compreensão, pelo representante legal do proponente ou procurador com poderes específicos para o ato, indicado em instrumento público particular, devendo estar rubricadas todas as suas folhas e contendo ainda, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) especificações do item cotado;

b) preços totais, expressos em moeda corrente nacional em algarismos e por extenso, relativos ao item cotado já incluso todos os tributos, fretes, seguros, e quaisquer outras despesas inerentes ao fornecimento dos produtos. Em caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros; ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;

b.1) Os preços unitários deverão ser cotados em moeda corrente nacional, **com 02 (duas) casas decimais após a vírgula;**

c) prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **120 (cento e vinte) dias** corridos a contar da data prevista para a abertura das propostas. **Caso a empresa apresente prazo menor que o estipulado, esta será desclassificada;**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**d)** toda especificação estabelecida para o objeto neste Edital será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua PROPOSTA COMERCIAL;

**e)** o encaminhamento da proposta comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas neste Edital.

**3.13.** A oferta deve ser firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**3.14.** Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas. Os erros, equívocos ou omissões havidas nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso; nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.

**3.15.** A indicação externa nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto a seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo não será motivo para exclusão do procedimento licitatório, mas sua falta será causa de desclassificação.

### **B.II - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**3.16.** Realizada a abertura do envelope número 1 e analisadas as propostas serão desclassificadas as que:

**a)** forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;

**b)** apresentarem preços excessivos ao estipulado ou manifestadamente inexequíveis, assim considerados aqueles preços que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado e serão considerados preços excessivos quaisquer valores que estejam superiores ao valor estimado pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto;

**c)** apresentarem preços total ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero;

**d)** apresentarem proposta alternativa.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**INFORMAÇÃO IMPORTANTE:** Conforme Decreto nº. 4.893 de 21 de agosto de 2017 da Prefeitura Municipal de Ouro Preto que dispõe sobre o Regulamento da modalidade de licitação denominada pregão, nas formas presencial e eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do Município de Ouro Preto, no artigo 12 - inciso XIV - PARA FINS DE ACEITABILIDADE DA OFERTA, QUANDO O LOTE FOR COMPOSTO POR MAIS DE UM ITEM E O JULGAMENTO FOR PELO PREÇO GLOBAL DO LOTE, O PREGOEIRO DEVERÁ ANALISAR O PREÇO UNITÁRIO DE CADA ITEM, EM CONFORMIDADE COM A ESTIMATIVA DE PREÇOS ELABORADA PELO ÓRGÃO, DECIDINDO MOTIVADAMENTE A RESPEITO. Dessa forma, as licitantes detentoras da melhor oferta para os lotes deverão respeitar como limite, o valor estimado de cada item dentro do lote, não podendo em readequação de planilha usar de valor acima do estimado pelo município.

**3.17.** Serão classificados para a fase de lances, os proponentes que apresentarem as propostas de **MENOR PREÇO GLOBAL** definido no objeto deste edital e seus anexos, e, em seguida, as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele, ou as 3 (três) melhores ofertas, conforme disposto no art. 4, incisos VIII e IX, do Regulamento da Licitação na Modalidade de Pregão (Lei nº 10.520/2002).

**3.18.** A fase de lance se dará da seguinte forma:

**3.18.1.** Aos proponentes classificados conforme o item anterior será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e crescentes, até a proclamação do vencedor;

**3.18.2.** O pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem crescente de valor;

**3.18.3.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas, sendo vedada apresentação de nova proposta de lance por parte do licitante desistente;

**3.18.4.** Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de maior preço e o valor estimado para a contratação;

**3.18.5.** Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas definidas no objeto deste edital, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**3.19.** Ocorrendo o empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº. 123/2006, será assegurada a preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.

**3.19.1.** 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 nº. 123/2006).

**3.19.2.** 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 item 3.17.6.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**3.20.** Encerrada a fase de lances o pregoeiro examinará a **aceitabilidade** da primeira classificada, quanto ao objeto definido neste edital e seus anexos e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**3.20.1.** A empresa vencedora deverá apresentar a documentação a seguir, **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 UMA ÚNICA VEZ, DESDE QUE REQUERIDO PELO LICITANTE À SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES E AUTORIZADO PELA SECRETARIA RESPONSÁVEL:

**3.20.1.1. NOVA PLANILHA DE CUSTOS (readequada de acordo com o preço ofertado na fase de lances);**

**3.20.1.2. SENDO ATENDIDA A SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO, O PRAZO, DE IGUAL PERÍODO, PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO ITEM 3.20.1 NÃO PREVALECERÃO COMO ENTREGUES AS DATAS DE POSTAGEM DOS CORREIOS;**

**3.20.1.3.** As planilhas passarão por nova análise quanto a sua exequibilidade e aceitabilidade pelo gestor do contrato.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**3.21.** Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, será declarado o proponente **vencedor**, sendo a adjudicação do objeto definido neste edital efetuada por **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**3.22.** Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do ato convocatório, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital;

**3.23.** Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada;

**3.24.** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta;

**3.25.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos.

**3.26.** No caso de empate entre duas ou mais propostas, e, não havendo lances, o desempate se fará por sorteio;

**3.27.** O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação;

**3.29.** Caso haja necessidade, a declaração de vencedor realizar-se-á com nova abertura do certame, em dia e horário formalmente comunicados às empresas (via e-mail). Nessa sessão será declarado vencedor e assegurado aos licitantes o direito de manifestar-se em relação à interposição de recursos quanto ao resultado do certame.

### B.III - DA HABILITAÇÃO (Envelope 2)

**3.30.** Serão aceitos documentos que expressem respectivas validades, desde que em vigor, ou, quando não declarada sua validade pelo emitente, expedidos a 60 (sessenta) dias, no máximo, da data designada para apresentação das propostas. Esse dispositivo não se aplica às alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 3.32 do edital.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**3.30.1. Conforme art. 32 da Lei nº 8.666/93.** “Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.”

**3.30.2.** Caso o licitante opte por apresentar cópia do documento, acompanhada do original para conferência e autenticação na Superintendência de Compras e Licitações, este deverá proceder a tal autenticação, preferencialmente, com antecedência mínima de **01 (um) dia útil antes** à abertura do certame, **caso o licitante opte por autenticar os documentos na Superintendência de Compras e Licitações.**

**3.31.** Com vistas à habilitação na presente licitação as empresas deverão apresentar envelope lacrado contendo no frontispício os seguintes dizeres:

<p><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO</b> <b>PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 008/2023</b> <b>LICITANTE:</b> _____ <b>E-MAIL:</b> _____ <b>TELEFONE:</b> _____ <b>ENVELOPE "2" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b></p>
--

**3.32.** O envelope "2" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

- a)** Cópia autenticada do registro comercial, **no caso** de empresa individual;
- b)** Cópia autenticada ao 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 sociedades civis, acompanhada de comprovação da diretoria em exercício;
- d)** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- e)** Prova de regularidade de tributos e contribuições com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

e.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 com a Seguridade Social – INSS;

f) Certificado de Regularidade para com o FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal (sítio: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br));

g) Certidão negativa de débitos trabalhistas ou positiva com efeitos de negativa (CNDT);

h) Declaração conjunta, conforme modelo apresentado no Modelo Anexo VIII;

### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

i) 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).

j) 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.

**OBSERVAÇÃO 1: Caso a empresa seja ISENTA de apresentação de alguma certidão, deverá comprovar tal ISENÇÃO e ou declaração do contador justificando a ISENÇÃO;**

**OBSERVAÇÃO 2: As certidões fiscais POSITIVAS COM EFEITO DE NEGATIVAS SÃO ACEITAS como documento hábil para comprovar a habilitação fiscal.**

### **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

k) 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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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) que estão isentas da apresentação do balanço de acordo com a orientação emitida pelo Departamento de Atos e Contratos da Prefeitura Municipal de Ouro Preto por meio da CI nº 2469/2023.

**k.1)** Comprovar a boa situação econômico-financeira da licitante (através do Balanço patrimonial do último exercício social - **2021**), resultante da aplicação das fórmulas abaixo:

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{Solvência Geral} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{Endividamento Total} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}}$$

### ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL – ILG

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

Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

### ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE – ILC

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

Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.

### ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL – ISG

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

O índice de Solvência Geral expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

Para os três índices colacionados (ILG, ILC e ISG), o resultado “> 1” é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado (1,20; 1,30; 1,50; etc), melhor será a condição da empresa.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

### ÍNDICES CONTÁBEIS – Situação – ILC, ILG e ISG

- < (menor) que 1,00: Deficitária
- 1,00 a 1,35: Equilibrada
- (maior) que 1,35: Satisfatória

Optou-se pela adoção dos índices que retratam situação financeira equilibrada e que aumentam consideravelmente o universo de competidores:

- ILG: maior ou igual a 1,00; e
- ISG: maior ou igual a 1,00.

L) 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 chancelada pelo correspondente órgão de registro.

### **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.

**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.

**L.1)** A comprovação da prestação de garantia deverá ser entregues junto à documentação de habilitação.

**L.2–** As garantias poderão ser entregues através de:

I - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

II - seguro-garantia;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

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.**

**L.2.1** - 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.

**L.2.2** - A validade da garantia da proposta será de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias da data de entrega das propostas.

**L.2.3**- A garantia de proposta da licitante vencedora será liberada quando assinado o contrato.

**L.2.4** - A fim de proteger a Entidade de Licitação, será apropriada a Garantia de Proposta oferecida quando:

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

**B** - 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.

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

**D** - 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.

### VISITA TÉCNICA - FACULTATIVA

m) As empresas interessadas em participar da licitação poderão agendar a visita técnica com o Gestor.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

n) A visita técnica poderá ser agendada nos dias úteis anteriores à data da licitação através do telefone: (31) 3559 – 3293, na Secretaria Municipal de Educação, no horário de 09:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:00.

**o) Caso a empresa licitante opte por não realizar a visita técnica, deverá apresentar, juntamente com a documentação de habilitação, uma declaração de plenos conhecimento dos locais onde serão realizados os serviços, conforme orientação do Parecer Jurídico do Departamento de Atos e Contratos (Anexo XI).**

**3.33.** A documentação deverá:

- a) estar em nome da licitante;
- b) estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente;
- c) referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz.

**3.34.** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

**3.35.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e os proponentes presentes.

### IV – DA IMPUGNAÇÃO, DOS RECURSOS E CONTRARRAZÕES

**4.1.** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão até **o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes.**

**4.1.1.** Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. A impugnação deverá ser protocolizada, dentro desse prazo, em via original na Superintendência de Compras e Licitações.

**4.1.2.** Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, que seja considerada relevante para a confecção das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

**4.2.** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**4.3.** Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório cabe recurso. A manifestação da intenção de interpô-lo deverá ser **expressa e motivada** no momento oportuno, com registro em ata da síntese das suas razões e contrarrazões, devendo os interessados juntar memoriais **no prazo de 3 (três) dias úteis**.

**4.3.1.** Considerar-se-á momento oportuno para manifestação de interesse em interposição de recursos, o momento existente após a declaração do vencedor do certame.

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

**4.5.** Se não reconsiderar sua decisão, o pregoeiro submeterá o recurso, à consideração da autoridade superior competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

**4.6.** Os recursos, contrarrazões e impugnações, serão dirigidos à Comissão Permanente e protocolados na Gerência 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 08h:00 às 17h:00.

**4.6.1.** O encaminhamento dos recursos, contrarrazões e impugnações também poderá ser feito via postal, através da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), porém a data da postagem não será considerada para fins de atendimento do prazo do item **4.3** e **4.3.1**, e sim a data da chegada e protocolo efetivo do documento na Gerência de Compras e Licitações da Prefeitura de Ouro Preto, conforme endereço supracitado.

**4.6.1.1** As impugnações, recursos e contrarrazões também poderão ser encaminhadas via e-mail obedecendo aos seguintes requisitos:

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

**4.6.1.1.2.** Serem encaminhadas dentro do prazo legal para o endereço eletrônico [compras@ouropreto.mg.gov.br](mailto:compras@ouropreto.mg.gov.br), **com assinatura digital**.

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

**4.8.** Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Gerência de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

### V – CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ELEMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

**5.1** – 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;

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

**5.3**- 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.

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

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

### VI – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**6.1.** 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.

**6.2.** 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.

## VII – CONTRATAÇÃO

**7.1** - 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.

**7.1.1** - 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.

**7.1.2** - 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.

**7.1.3** - 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.

**7.2** - 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.

**7.3** - 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.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**7.4** - 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).

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

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

### **7.7 - DOS CONTRATOS:**

**7.7.1** - 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.

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

**7.7.2.1** - 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.

**7.7.3** - 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.

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

## **VIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.1.** Os créditos necessários ao atendimento das despesas da presente licitação serão suportadas pelas seguintes dotações:

02.07.01.12.122.0037.2275 339037 FICHA 324 FR 1.500.000 CÓDIGO DE APLICAÇÃO 1001

## IX – DA GESTÃO DO CONTRATO

**9.1.** 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.

## X – INFORMAÇÕES SOBRE O REGISTRO DE PREÇOS

**10.1.** O Sistema de Registro de Preços regula-se pelas normas e procedimentos previstos pela lei Federal 10.520/02, Decretos Municipais nº. 3.964/2014 e 4.681/2017, Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações, e, subsidiariamente, na Lei Federal nº. 8666/93 e suas alterações, além das disposições deste Edital e demais normas complementares aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços.

**10.2.** No âmbito do Sistema de Registro de Preços a adjudicação significa tão somente o registro dos preços ofertados.

**10.3.** 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.

**10.3.1.** 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.

**10.4.** 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.

**10.5.** 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 4.681/2017, do da Lei Complementar n.º123/2006 e suas alterações, e, subsidiariamente, na Lei Federal nº. 8666/93 e suas alterações.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**10.6.** 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.

**10.7.** 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, 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.

**10.8.** 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.

**10.9. 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.**

### XI – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**11.1.** Depois de declarado o vencedor, o Pregoeiro e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal encaminharão o processo à Autoridade Superior para homologação e lavrarão a Ata de Registro de Preços, destinado a subsidiar o Sistema de Controle do registro de Preços e que conterà:

- a) Número de ordem em série anual;
- b) Número do Pregão;
- c) Descrição e especificações dos produtos, objeto do registro;
- d) Qualificação dos detentores do Registro e nome dos representantes legais;
- e) Preços ofertados pelo detentor;
- f) Prazo de entrega pactuado.

**11.2.** A Ata de Registro de Preços será lavrada e encaminhada ao sistema de Controle do Registro de Preços e aos gestores do contrato.

#### **11.3. CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**11.3.1.** Homologada a licitação, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto convocará a licitante vencedora do lote único 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.

**11.3.1.1.** 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.

**11.3.1.2.** 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.

**11.3.1.3.** 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.

**11.3.2.** Se a licitante vencedora do lote 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.

**11.3.3.** 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 VI) do edital, terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**11.3.4.** O gestor da ata de registro de preços será o indicado no ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) 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 VI do edital).

**11.3.5.** O registro de preços poderá ser cancelado nos termos fixados no ANEXO MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO VI do edital).

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

**11.3.7.** Havendo recusa injustificada por parte da licitante vencedora quando da assinatura da Ata ou do Contrato, o Município de Ouro Preto, poderá aplicar as penalidades legalmente previstas, observado o disposto no art. 81 da Lei 8.666/93.

**11.3.8.** A licitante vencedora, no momento da assinatura do contrato, deverá apresentar documentos hábeis que comprovem a regularidade de suas obrigações junto à Seguridade Social, FGTS e a Fazenda Municipal, Estadual e Federal, exceto nos casos em que os documentos acostados no processo estejam em vigor.

## XII - REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO FINANCEIRO DE PREÇOS

**12.1.** 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.

**12.2.** 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.

**12.2.1.** 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.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

### 12.2.2. 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;
- a) O oficialmente tabelado por órgão competente.

## XIII – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**13.1.** 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.

**13.1.1.** 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.

**13.2.** 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 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.

**13.3.** 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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

da lei Federal nº. 10.520/2002, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual e de responsabilização civil e penal cabíveis.

**13.4.** 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.

### **XIV – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADE NÃO PARTICIPANTES**

**14.1** 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.

**14.2** 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.

**14.3** 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.

**14.4** 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.

**14.5** 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.

### **XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** 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.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**15.2.** 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.

**15.3.** 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.

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

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

**15.6.** 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.

**15.7.** 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.

**15.8.** 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.

**15.9.** 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.

**15.10.** 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.

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

Ouro Preto, 18 de abril de 2023.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**Superintendência de Compras e Licitações**  
**Rua Diogo de Vasconcelos, 29A - Pilar**  
**Ouro Preto - MG - 35.400-000**  
**E-mail: [compras@ouopreto.mg.gov.br](mailto:compras@ouopreto.mg.gov.br)**  
**Tel.: (31) 3559-3301**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO**

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<sup>a</sup>, 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 avençados 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](http://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](http://www.ouropreto.mg.gov.br)

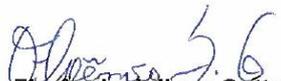
PREFEITURA DE OURO PRETO

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\$
<b>2. MÃO-DE-OBRA</b>			
01. Salário			
02. Horas extras			
03. Adicional Noturno			
04. Adicional insalubridade (somente para lote 2)			
05. Outros (especificar)			
<b>Total de Remuneração</b>			
<b>VALOR DA MÃO-DE-OBRA</b>			
<b>02. ENCARGOS SOCIAIS</b>			
01 – INSS			
02 - SESI/SESC			
03 - SENAI/SENAC			
04 – INCRA			
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO			
06 – FGTS			
07 - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO			
08 – SEBRAE			
<b>Total do Grupo A</b>			
<b>GRUPO "B"</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			
<b>Subtotal do Grupo B</b>			
<b>GRUPO "C"</b>			
17 - Aviso Prévio Indenizado			
18 - Indenização Adicional			
19 - FGTS nas Indenizações (rescisão s/ justa causa)			
<b>Subtotal do Grupo C</b>			

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

<b>GRUPO "D"</b>			
20 - Incidência cumulativa: % do Grupo "A" X% do Grupo "B"			
<b>Subtotal do Grupo "D"</b>			
<b>Total dos Encargos Sociais (A+B+C+D)</b>			
<b>VALOR DA MÃO DE OBRA = (Remuneração + Encargos Sociais)</b>			
<b>3. INSUMOS</b>			
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)			
<b>Valor Total dos insumos de Mão de Obra</b>			
<b>SUB TOTAL (A+B+C+INSUMOS)</b>			
<b>RESERVA TÉCNICA = (% X SUBTOTAL DA MÃO DE OBRA)</b>			
<b>VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA</b>			
<b>(Remuneração+Enc. Sociais+Insumos de Mão Obra+Reserva. Técnica).</b>			
<b>4 – INSUMOS DIVERSOS</b>			
<b>CUSTOS FIXOS (A)</b>			
01. Disponibilização (Detalhar)			
2. Outros (especificar)			
<b>SOMA DE "A"</b>			
<b>CUSTOS VARIÁVEIS (B)</b>			
1. Materiais (especificar)			
2. Outros (especificar)			
<b>SOMA DE "B"</b>			
<b>TOTAL (Soma de Insumos Diversos) ("A" + "B")</b>			
<b>SUB TOTAL (mão de obra+insumos diversos)</b>			
<b>5. DEMAIS COMPONENTES</b>			
01. Despesas Administ. e Operacionais		%	
02. Lucro		%	
<b>Soma dos Demais Componentes (01 + 02)</b>			

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

<b>SUBTOTAL (Mão de obra+Insumos diversos+Demais componentes)(SEM TRIBUTOS)</b>			
<b>6. TRIBUTOS</b>			
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
	<b>TOTAL</b>	<b>117</b>	<b>131</b>			<b>R\$ 9.087.216,36</b>

**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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO**

	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 Coelho 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
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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO**

		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 N°. 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 N° DA CONTA BANCÁRIA: \_\_\_\_\_

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

<b>1. DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>Quant.</b>	<b>%</b>	<b>VALOR – R\$</b>
<b>2. MÃO-DE-OBRA</b>			
01. Salário			
02. Horas extras			
03. Adicional Noturno			
04. Adicional insalubridade (somente para lote 2)			
05. Outros (especificar)			
<b>Total de Remuneração</b>			
<b>VALOR DA MÃO-DE-OBRA</b>			
<b>02. ENCARGOS SOCIAIS</b>			
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			
<b>Total do Grupo A</b>			
<b>GRUPO "B"</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			
<b>Subtotal do Grupo B</b>			
<b>GRUPO "C"</b>			
17 - Aviso Prévio Indenizado			
18 - Indenização Adicional			
19 - FGTS nas Indenizações (rescisão s/ justa causa)			
<b>Subtotal do Grupo C</b>			
<b>GRUPO "D"</b>			
20 - Incidência cumulativa: % do Grupo "A" X% do Grupo "B"			
<b>Subtotal do Grupo "D"</b>			
<b>Total dos Encargos Sociais (A+B+C+D)</b>			
<b>VALOR DA MÃO DE OBRA = (Remuneração + Encargos Sociais)</b>			

<b>3. INSUMOS</b>			
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)			
<b>Valor Total dos insumos de Mão de Obra</b>			
<b>SUB TOTAL (A+B+C+INSUMOS)</b>			
<b>RESERVA TÉCNICA = (% X SUBTOTAL DA MÃO DE OBRA)</b>			

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

<b>VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA</b>			
<b>(Remuneração+Enc. Sociais+Insumos de Mão Obra+Reserva. Técnica).</b>			
<b>4 – INSUMOS DIVERSOS</b>			
<b>CUSTOS FIXOS (A)</b>			
01. Disponibilização (Detalhar)			
2. Outros (especificar)			
<b>SOMA DE “A”</b>			
<b>CUSTOS VARIÁVEIS (B)</b>			
1. Materiais (especificar)			
2. Outros (especificar)			
<b>SOMA DE “B”</b>			
<b>TOTAL (Soma de Insumos Diversos) (“A” + “B”)</b>			
<b>SUB TOTAL (mão de obra+insumos diversos)</b>			
<b>5. DEMAIS COMPONENTES</b>			
01. Despesas Administ. e Operacionais	%		
02. Lucro	%		
<b>Soma dos Demais Componentes (01 + 02)</b>			
<b>SUBTOTAL (Mão de obra+Insumos diversos+Demais componentes)(SEM TRIBUTOS)</b>			
<b>6. TRIBUTOS</b>			
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
<b>TOTAL</b>		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 possuírem **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;"><b>DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ORGÃO OU ENTIDADE NÃO PARTICIPANTE</b></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**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

### **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, obedecendo 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 embaraçar 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 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.

### **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**

	<b>Escolas Municipais</b>	<b>Endereço</b>
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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**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.

**ANEXO X**

**MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

(É obrigatória a apresentação na fase de credenciamento)

**PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS Nº. 08/2023**

A \_\_\_\_\_ (nome da proponente) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu(s) Procurador (es) o Senhor (es) (nome), RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplo(s) e geral (ais) poderes para, junto ao Município de OURO PRETO/MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante na licitação, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

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

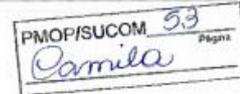
**(Reconhecer firma)**

ANEXO XI

PREFEITURA DE OURO PRETO

**PRETO**  
[www.ouropreto.mg.gov.br](http://www.ouropreto.mg.gov.br)

PARECER JURÍDICO



**Objeto: Exigência de Vistoria em edital.  
Possibilidade desde que haja justificativa.  
Excepcionalidade.**

1. DO RESUMO

Consulta a Secretaria Municipal de Educação sobre a possibilidade de exigir vistoria pelo menos de 05 (cinco) locais, nos quais serão executados os serviços para empresas interessadas em participar da licitação, cujo objeto é a contratação de empresa de prestação de serviços para atendimento de diversos postos de trabalho da mencionada Secretaria.

Salientaram, que a justificativa para a vistoria seria a distância entre a sede e alguns Distritos, que demandam transporte.

É breve o relatório, passa-se à análise.

2. DA ANÁLISE

A Secretaria Municipal de Educação requer que seja exigida a vistoria técnica de forma obrigatória no edital, tendo em vista a suposta complexidade do objeto licitado.

O Termo de Referência prevê, no item 3.1, da habilitação, o seguinte:

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

Conforme remansosa jurisprudência Tribunal de Contas da União, a exigência obrigatória de vistoria técnica é medida **excepcional**, que deve ser sempre justificada pela sua **imprescindibilidade**.

Exemplo claro disso são os seguintes acórdãos do TCU: Acórdão 1955/2014 - Plenário, relator Ministro Marcos Bem querer, 2939/2018 - Plenário, relator Ministro José Múcio

**PREFEITURA DE OURO PRETO**

[www.ouropreto.mg.gov.br](http://www.ouropreto.mg.gov.br)

Monteiro, 656/2016 - Plenário, relator Ministro Augusto Sherman e 15719/2018 - 1ª Câmara, relator Ministro Weder de Oliveira.

**A regra é possibilitar a vistoria e permitir a sua substituição por declaração do licitante de que possui pleno conhecimento do local da prestação dos serviços a serem contratados, diferentemente do que intenta o Termo de Referência elaborado e citado acima.**

Seguindo a regra geral, o atestado de vistoria poderia ser substituído por declaração emitida pelo licitante, em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho e assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

A CI 2195/2023, sugere como justificativa para as vitorias: a distância dos vários Distritos da Sede e a necessidade de transporte, entretanto, observa-se que tal apontamento poderia constar do Termo de Referência e, conseqüentemente, do edital, uma vez que é informação acessível. Aparentemente, não justificaria uma substancial diminuição da competitividade princípio basilar das licitações.

Dessa forma, deixa-se evidenciado que o entendimento esposado pelo TCU não é de vedação da vistoria obrigatória, mas de ser ela medida excepcional, que deva ser justificada, no entanto, a regra é permitir a vistoria e alternativamente a entrega da declaração.

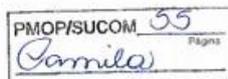
### 3. DA CONCLUSÃO

Diante do exposto, é o parecer no sentido de que a Secretaria Municipal de Educação reformule o Termo de Referência, de modo a prever a necessidade da realização de vistoria, conforme se julga necessário, contudo permitindo a substituição dessa obrigação pela apresentação declaração emitida pelo licitante, em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho e assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
DEPARTAMENTO DE ATOS E CONTRATOS  
Praça Américo Lopes - Pilar, 91  
Ouro Preto - Minas Gerais, CEP: 35400-000  
Telefone: (31) 3559-3260



[www.ouopreto.mg.gov.br](http://www.ouopreto.mg.gov.br)

**PREFEITURA DE OURO PRETO**

financeiras com a contratante, com fins de privilegiar o princípio da competitividade estabelecido no art. 3º da Lei 8.666/93.

É o parecer que, s.m.j., coloca-se à disposição da Secretaria Municipal de Educação.

Ouro Preto, 08 de março de 2023.



**Victor Schittini Teixeira**  
Diretor do Departamento de Atos e Contratos Administrativos  
OAB/MG 163.955

**Cláudia da Silva Ramos**  
Procuradora Municipal  
OAB-MG 134.128

**ANEXO XII**

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

Eu, \_\_\_\_\_, representante legal da empresa  
\_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_,  
declaro, sob as penas da lei, que a referida empresa tem pleno conhecimento das condições e  
peculiaridades inerentes à natureza do objeto da licitação \_\_\_\_\_,  
conforme especificado no edital nº PP 08/2023.

Declaro que a empresa está ciente de todas as obrigações, locais de prestação do serviço,  
responsabilidades e exigências previstas no edital de licitação, bem como das condições para a celebração  
do contrato decorrente da licitação.

Por fim, confirmo que todas as informações e documentos apresentados pela empresa são verdadeiros e  
autênticos, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

Local e data: [cidade e data]

Assinatura do representante legal da empresa: \_\_\_\_\_