

## EDITAL

### PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 48/2017

O PREGOEIRO da Prefeitura Municipal de Ouro Preto/MG, designado pelos Decretos Municipais nº. 4.657/2017, nº. 4.732/2017 e nº. 4.733/2017(Retificado), comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, com a finalidade de selecionar a melhor proposta para a **CONTRATAÇÃO, SOB O REGIME DE REGISTRO DE PREÇOS, DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO PREDIAL PARA ATENDIMENTO DOS PRÉDIOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS**, atendendo à solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. A Sessão Pública para o Recebimento das Propostas se dará **no dia 21 de Novembro de 2017, às 09:00 horas**, na sala de reuniões da Superintendência de Compras e Licitações desta Prefeitura, situada a Rua Diogo de Vasconcelos, nº. 50, Pilar, em Ouro Preto/MG. A licitação obedecerá às condições estatuídas neste Edital e será regido pela Lei 10.520/2002 e pelo Decreto nº. 2237/2010 e, subsidiariamente pela Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### SÃO PARTES INTEGRANTES DESTE EDITAL:

ANEXO I .....	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO I.A .....	TERMO DE REFERÊNCIA - Tabela Resumo de Valores por Item
ANEXO I.B .....	TERMO DE REFERÊNCIA - Planilha de Custos
ANEXO I.C .....	TERMO DE REFERÊNCIA - Postos de Trabalho
ANEXO II .....	PLANILHA DE CUSTOS
ANEXO III .....	MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
ANEXO IV .....	MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA
ANEXO V .....	MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO
ANEXO VI .....	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO E CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS
ANEXO VII .....	MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO VIII .....	MODELO DE CONTRATO

#### I – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO, SOB O REGIME DE REGISTRO DE PREÇOS, DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO PREDIAL PARA ATENDIMENTO DOS PRÉDIOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS**, conforme especificado neste edital.

#### II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação os interessados que desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste certame e atendem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos.

2.2. Não poderão participar desta licitação, empresas que se enquadre em uma ou mais das seguintes situações:



a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, quer da Prefeitura Municipal de Ouro Preto e seus órgãos descentralizados; quer das demais prefeituras, dos Governos Estaduais ou da União e seus órgãos da Administração indireta;

b) Sob processo de falência, recuperação de crédito ou insolvência civil;

c) Impedidas de licitar e contratar com a Administração Municipal de Ouro Preto e quaisquer de seus órgãos descentralizados;

d) Reunidas em consórcio;

**d.1)** A justificativa da vedação da participação de empresas reunidas em consórcios nesta licitação remonta às dificuldades de gestão de contratos pelo Município de Ouro Preto. Com efeito, a reunião das licitantes em consórcio implica em um aumento significativo na complexidade da gestão dos contratos, o que pode criar sérios problemas para a área técnica das Secretarias envolvidas com os serviços.

e) Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**2.2.1.** Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidade administrativa e penal cabíveis, conforme legislação vigente.

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

**2.3.1.** 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 **1 (um) dia útil antes** à abertura do certame.

**2.3.1.1.** 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.

**2.3.2.** 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.

**2.3.3.** 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.

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

**2.5. Todos os anexos exigidos para compor o credenciamento, a documentação de habilitação e proposta de preços** 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 UTILIZADO O TIMBRE DA EMPRESA**, redigidas em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, **DEVIDAMENTE ASSINADAS E/OU RUBRICADAS EM TODAS AS FOLHAS POR QUEM DE DIREITO**.

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

### 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.**

3.2. Para manifestar-se nas fases do procedimento licitatório, o representante único do proponente participante deverá apresentar-se ao Pregoeiro, quando convocado para credenciamento, devidamente munido dos documentos solicitados no item 3.2.2 deste, observando o que se segue:

**3.2.1.** Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder pela empresa representada, por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

**3.2.2.** 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 V**);

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) **Declaração de cumprimento e conhecimento do edital e seus anexos** – deverá obedecer ao modelo do **Anexo VI**.

g) Envelope nº1 – Proposta de Preços;

h) Envelope nº2 – Documentos Habilitatórios.

i) 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.

**OBS:** 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 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.



**3.2.2.1. 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 Licitações e no envelope de habilitação deverão ser apresentados novamente, porém não sendo obrigatória a sua autenticação.**

**3.2.2.2. 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 e Licitações no envelope de habilitação, sob pena de inabilitação.**

**3.2.2.3. NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS EM VIAS ORIGINAIS EM NENHUMA DAS FASES DO CERTAME PARA SUBSTITUIÇÃO DOS QUE SEJAM EXIGIDOS EM CÓPIAS AUTENTICADAS.**

**3.2.3. TODOS OS DOCUMENTOS JUNTADOS AOS AUTOS DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO NÃO PODERÃO SER DESENTRANHADOS POSTERIORMENTE.**

**3.2.4. O documento de procuração específica para o credenciamento poderá obedecer ao modelo do **Anexo V**, 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 antes 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.**

**3.3.3. Tanto as cópias que acaso sejam necessárias quanto a autenticação dos documentos deverão ser realizadas, preferencialmente, com **antecedência mínima de 1 (um) dia útil.** Os licitantes que não apresentarem os documentos exigidos no item 3.2 no ato da abertura do certame poderão participar do certame, mas não poderão se manifestar nem formular lances, configurando o seu não credenciamento.**

**3.3.4. 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.**

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

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

**3.3.5. 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 da certidão de enquadramento caracteriza a não opção pelos benefícios da **Lei Complementar Nº. 123/2006. Será aceita a referida certidão que expresse respectiva validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada sua validade pelo emitente, expedida a 60 (sessenta) dias, no máximo, da data designada para apresentação das propostas.**

**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).

**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 assegurado, 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 AUSENTAR 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 (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.

## B. I – DAS PROPOSTAS (ENVELOPE 1)

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO  
RUA DIOGO DE VASCONCELOS, nº. 50 – PILAR  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 48/2017  
LICITANTE: \_\_\_\_\_  
EMAIL:  
ENVELOPE "1" - PROPOSTA DE PREÇOS**

**3.12.** O envelope contendo a proposta comercial da empresa deverá ser apresentada, visando facilitar o julgamento por parte do Pregoeiro, nos moldes do modelo constante do **ANEXO II – Planilha de Custos e ANEXO III – Proposta Comercial** 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, **sob pena de desclassificação** 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;**

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 conseqüente 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 ou manifestadamente inexequíveis, assim considerados aqueles preços que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e serão considerados excessivos quaisquer valores que sejam superiores ao valor estimado pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto;
- c) apresentarem preços, total ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero;
- d) apresentarem proposta alternativa.

**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 àquela, 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 decrescentes, até a proclamação do vencedor;

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

**3.19.** Ocorrendo o empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº. 123/2006 será assegurada à preferência de contratação das 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 3.19.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela 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. NOVA PLANILHA DE CUSTOS:** A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) apresentar nova planilha de custos em conformidade com a proposta vencedora demonstrando a capacidade de cumprimento total do objeto licitado, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis após o término do certame, conforme data e horário previstos na ata da sessão, podendo ser prorrogado por igual período e em uma única vez, desde que requerido à Superintendência de Compras e Licitações, e autorizado pela Secretaria responsável;

**3.20.1.1. EM SENDO ATENDIDA A SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO, O NOVO PRAZO PARA ENTREGA DA(S) PROPOSTA(S) READEQUADA(S); SERÃO DE IGUAL PERÍODO E NÃO PREVALECERÃO COMO ENTREGUES AS DATAS DE POSTAGEM DOS CORREIOS;**

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

**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.** Nesta fase será assegurado aos licitantes o direito de manifestar-se em relação à interposição de recursos.

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

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

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

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

**3.28.** 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;

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

**3.29. 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 3.31.**

**3.29.1. 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.”

**3.29.1.1. A SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES NÃO AUTENTICARÁ DOCUMENTOS QUE FOREM CÓPIAS DE CÓPIAS AUTENTICADAS.**

**3.29.2.** 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.**

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO  
RUA DIOGO DE VASCONCELOS, nº. 50 - PILAR.  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 48/2017  
LICITANTE: \_\_\_\_\_  
EMAIL:  
ENVELOPE "2" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**3.31.** 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)** Prova 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;
  - 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 “Anexo IV”.

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

**OBS: AS CERTIDÕES FISCAIS POSITIVAS COM EFEITO DE NEGATIVAS SÃO ACEITAS COMO DOCUMENTO HÁBIL PARA COMPROVAR A HABILITAÇÃO FISCAL.**

#### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

j) Em conformidade com o estabelecido no artigo 30, inciso I da Lei 8.666/93, as licitantes deverão possuir registro/inscrição no Conselho Regional de Administração (CRA);

**j.1)** Em se tratando de registro/inscrição principal em CRA diverso da jurisdição relativa ao local de execução do objeto da presente licitação, deverá a empresa licitante apresentar o **Registro Profissional Secundário** para desenvolvimento de atividades em outra jurisdição sem alteração do domicílio profissional;

**j.2)** Comprovação do vínculo do responsável técnico com o fornecedor: se empregado, através da cópia da carteira de trabalho e previdência social - CTPS, ou outro documento equivalente; se diretor ou sócio da empresa, através do ato de investidura do cargo ou cópia do contrato social; se prestador de serviços, através de contrato regido pela legislação civil comum;( não aplicável às cooperativas de trabalho);

**k)** Apresentação de **Atestado de Capacidade Técnico-operacional**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovado que a licitante executou de forma eficiente e bem sucedida, **serviços com características semelhantes ao objetivo, sendo imprescindível que a prestação dos serviços seja de maneira contínua, descrevendo os serviços desempenhados e declarando a idoneidade da licitante durante a execução contratual, constando obrigatoriamente o endereço e o telefone, assim como o nome do gestor do contrato para diligências necessárias;**

**k.1)** Esse atestado deverá demonstrar que a licitante executou os serviços exigidos neste termo de Referência (artigo 30, inciso II e § 3º da lei 8.666/93), de forma satisfatória e a contento, devidamente datados e assinados;

**k.2)** Os atestado(s) deverá(o) ser apresentado(s) em papel que identifique o(s) emitente(s), constando a razão social, endereço, nome e telefone de um representante, para confirmação dos dados, devendo também, conter as seguintes informações: descrição sucinta do escopo dos serviços prestados: prazo contratual, com datas de início e término: Local da prestação de serviços; metragens e especificações das áreas contratadas; caracterização do bom desempenho; quantidade de prestadores de serviços, e o cumprimento das exigências contratuais.

**k.3)** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

**m)** Declaração da própria licitante que disponibilizará instalações no Município (escritório) após assinatura do contrato, caso seja a vencedora do certame;



n) Declaração da própria licitante de possuir pessoal qualificado, estrutura de suporte para troca de informações (orais e redigidas) com a contratante, suficiente para atender prontamente as demandas inerentes ao objeto a ser contratado.

o) Declaração de visita técnica, emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a se realizar nos postos de trabalhos a serem licitados, e assinada pelo gestor do contrato.

**o.1)** As visitas deverão ser agendadas na **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, localizada à Praça Américo Lopes, nº 91 – Bairro Pilar, Ouro Preto/MG, ou pelo telefone: (31)3559-3298 de 12:00 hs às 16:00 hs.

**o.2)** Como as aludidas visitas demandam um grande espaço de **tempo**, deverão ser agendadas em no Máximo 05 (cinco) dias úteis antes do procedimento licitatório **para que se tenha o tempo necessário para realização da mesma**.

**o.3)** A empresa licitante poderá nomear um representante para realizar a Visita Técnica e receber o termo de vistoria. Neste caso a empresa deverá nomear um procurador com poderes para representar a empresa nesta fase. **Deverá ser emitida uma declaração com firma reconhecida em cartório**.

**o.4)** O interessado deverá comparecer na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, na data e horário previamente agendados e visitar os locais dos postos de serviço para constatar as condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem prestados. Caso seja o proprietário, deverá estar munido do contrato social da empresa e documento de identificação expedido por órgão competente com foto. Caso seja procurador, deverá estar munido do contrato social da empresa e documento de identificação expedido por órgão competente com foto e a procuração para representar a empresa.

**o.5) Após a visita será fornecido o Termo de Vistoria correspondente, o qual se mostra indispensável à habilitação da empresa para o certame.**

#### **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

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

**p)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

Balanço patrimonial do último exercício social (2016), demonstrativo da boa situação econômico 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 Endividamento Inferior a 1,0 e Endividamento Total - ( ET ) = Inferior ou Igual a 0,6 (seis décimos), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

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

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



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

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível Longo Prazo}}{\text{Patrimônio Líquido}}$$

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

**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 caso 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 em outro órgão competente e de acordo com a legislação vigente.

q) Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

r) Certidão negativa de falência, recuperação judicial, recuperação extrajudicial ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica;

s) Relação dos compromissos assumidos pelo licitante com entes públicos se houver.

### **3.32. 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.

**3.33.** 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.

**3.34.** 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 E DOS RECURSOS**

**4.1.** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregoão até **2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.**

**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.

**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, podendo os interessados juntar memoriais **no prazo de 3 (três) dias**.

**4.3.1.** Considerar-se-á momento oportuno para manifestação de interesse em interposição de recursos momento existente após a realização da aceitabilidade da proposta.

**4.4.** Ao recurso interposto contra decisão do pregoeiro serão aplicadas as regras do artigo 109 quanto aos efeitos em que é recebido.

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

**4.6.** 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.

**4.7.** Os recursos, contrarrazões e impugnações, serão dirigidos ao(a) Pregoeiro(a) e protocolados na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura de Ouro Preto, na Rua Diogo de Vasconcelos, Nº. 50 - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, no horário de 12:00 às 18:00 horas.

**4.7.1.** 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 Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura de Ouro Preto, conforme endereço supracitado.

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

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

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

**4.8. 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.**

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

## **V – DO PAGAMENTO, DO PRAZO, DA SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, DO QUANTITATIVO, DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E HORÁRIO, DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DO REAJUSTE:**

**5.1. PAGAMENTO:** 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).

**5.1.1.** As notas fiscais deverão ser acompanhadas das comprovações exigidas no item **5.2.4**;

**5.1.2.** 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;

**5.2. PRAZO:** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, prorrogáveis e 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.

**5.2.1.** Para a licitante que apresentar menor preço por lote, deverá ser lavrado Termo Contratual em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Ouro Preto para cada tipo de serviço.

**5.3. SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:** 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 da Coordenadoria de Contratos e Controle Orçamentário, podendo para isso:

**5.3.1.** 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;

**5.3.2.** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

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

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

**5.3.4.1.** 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;

**5.3.4.2.** Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

**5.3.4.3.** Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

**5.3.4.4.** Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;

**5.3.4.5.** Pagamento do 13º salário;

**5.3.4.6.** Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

**5.3.4.7.** Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

**5.3.4.8.** Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

**5.3.4.9.** Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

**5.3.4.10.** Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;



**5.3.4.11.** Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

#### **5.4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

##### **5.4.1. SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO PREDIAL DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS.**

###### **5.4.1.1. Áreas Internas - Diariamente, uma vez.**

**5.4.1.1.1.** Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos e prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.

**5.4.1.1.2.** Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira:

**5.4.1.1.3.** Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos de marmorite e emborrachados;

**5.4.1.1.4.** Varrer os pisos de cimento;

**5.4.1.1.5.** Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

**5.4.1.1.6.** Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

**5.4.1.1.7.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

###### **5.4.1.2. Áreas Internas - Diariamente, duas vezes:**

**5.4.1.2.1.** Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante;

**5.4.1.2.2.** Limpar com desinfetante os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

**5.4.1.2.3.** Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

###### **5.4.1.3. Áreas Internas - Semanalmente, uma vez:**

**5.4.1.3.1.** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

**5.4.1.3.2.** Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

**5.4.1.3.3.** Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

**5.4.1.3.4.** Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

**5.4.1.3.5.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

###### **5.4.1.4. Áreas Internas - Quinzenalmente, uma vez.**

**5.4.1.4.1.** Limpar todos os vidros (face interna e externa).

###### **5.4.1.5. Áreas Internas - Mensalmente, uma vez:**

**5.4.1.5.1.** Remover manchas de paredes;



**5.4.1.5.2.** Proceder a uma revisão de todos os serviços prestados durante o mês.

**5.4.1.6. Áreas externas, quando houver - Diariamente, uma vez.**

**5.4.1.6.1.** Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos de marmorite e emborrachados;

**5.4.1.6.2.** Varrer as áreas pavimentadas;

**5.4.1.6.3.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**5.4.1.7. Áreas externas, quando houver - Diariamente, duas vezes.**

**5.4.1.7.1.** Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

**5.4.1.8. Áreas externas, quando houver - Semanalmente, uma vez.**

**5.4.1.8.1.** Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

**5.4.1.8.2.** Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

**5.4.1.8.3.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**5.4.1.9. Áreas externas, quando houver - Mensalmente, uma vez.**

**5.4.1.9.1.** Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento.

**5.5. DO QUANTITATIVO, DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E HORÁRIO:**

**5.5.1.** serviços de limpeza, conservação e asseio predial dos próprios municipais:

**5.5.1.1.** Para atendimento dos postos de prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio predial dos próprios municipais o quantitativo estimado é de 30 (trinta) auxiliares de serviços gerais com carga horária de 44 horas semanais diurno;

**5.5.1.2.** Para atendimento dos postos de prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio predial dos próprios municipais o quantitativo estimado é de 10 (dez) auxiliares de serviços gerais com carga horária de 12x36 horas semanais diurno;

**5.5.1.3.** Para atendimento dos postos de prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio predial dos próprios municipais o quantitativo estimado é de 10 (dez) auxiliares de serviços gerais com carga horária de 12x36 horas semanais noturno;

**5.5.1.4.** Para supervisionar os serviços deste lote 1 supervisor com carga horária de 44 horas semanais;

**5.6. DO REAJUSTE:**

**5.6.1.** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será reajustado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.



**5.6.2.** Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

**5.6.3.** Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público IPCA do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.

## **VI – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **6.1. – Constituem obrigações do CONTRATADO:**

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

**6.1.1.1.** Implantar, imediatamente após autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos postos de serviço indicado pela PMOP através do gestor do contrato;

**6.1.2.1.** 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;

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

**6.1.4.1.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem ônus ao Município de Ouro Preto;

**6.1.5.1.** 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;

**6.1.6.1.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's necessários, devendo fornecer no mínimo 02 (dois) uniformes para cada empregado semestralmente. Os uniformes deverão conter a informação de que os funcionários prestam serviços para a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, contendo o logotipo estabelecido pela Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Ouro Preto;

**6.1.6.1.1.** A CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniforme e EPI's a seus empregados;

**6.1.6.2.1.** O fornecimento de crachás é obrigatório para todos os funcionários;

**6.1.7.1.** Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

**6.1.8.1.** 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;



**6.1.9.1.** 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;

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

**6.1.11.1.** 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;

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

**6.1.13.1.** Exercer, através de um preposto da empresa, o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

**6.1.14.1.** Apresentar ao Gestor do Contrato, logo após a implantação dos serviços, os seguintes documentos;

**6.1.14.1.1.** Cópia das carteiras de trabalho devidamente assinadas;

**6.1.14.2.1.** Comprovante de seguro dos empregados contratados;

**6.1.14.3.1.** 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;

**6.1.15.1.** 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;

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

**6.1.17.1.** 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;

**6.1.18.1.** Apresentar mensalmente ao gestor do contrato as comprovações relacionadas no item 12.4 do termo de referência;

**6.1.19.1.** Nomear um preposto responsável pela prestação dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, percorrendo os locais de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato e tomarem as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas. 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;



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

**6.1.21.1.** Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:

**6.1.21.1.1.** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;

**6.1.21.2.1.** Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

**6.1.21.3.1.** Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;

**6.1.22.1.** Regularizar, quando notificada pela PMOP, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

**6.1.23.1.** Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, devendo encaminhar ao Departamento de Gestão Centralizada de Contratos Terceirizados, 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;

**6.1.24.1.** Ressarcir a PMOP 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;

**6.1.25.1.** Comunicar à PMOP 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 a integridade do patrimônio público;

**6.1.26.1.** Providenciar e manter permanentemente atualizado um Livro de Ocorrências onde serão obrigatoriamente registradas as ocorrências observadas na execução dos serviços; as respostas às consultas formuladas pela PMOP e/ou CONTRATADA, as soluções adotadas quanto às determinações recebidas, o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações;

**6.1.27.1.** Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados;

**6.1.28.1.** Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados e abster-se da execução de atividades alheias;

**6.1.29.1.** Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao fiel desempenho do trabalho;

**6.1.30.1.** A CONTRATADA deverá fornecer prestadores de serviço que estejam quites com as obrigações eleitorais e militares;

**6.1.31.1.** 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.

**6.1.32.1.** 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.

**6.1.33.1.** 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, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

## **6.2 – Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

**6.2.1.** O Município de Ouro Preto, através do gestor do contrato, possuirá as seguintes obrigações:

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

**6.2.2.1.** Requisitar para a empresa CONTRATADA a necessidade de aumento ou diminuição dos serviços prestados, dentro dos limites legais possíveis;

**6.2.3.1.** Requisitar para a empresa CONTRATADA a substituição dos empregados da mesma sempre que ocorrerem problemas na prestação dos serviços;

**6.2.4.1.** Autorizar o livre acesso aos funcionários da empresa que estiverem identificados por crachás;

**6.2.5.1.** 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;

**6.2.5.1.1.** 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;

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

**6.2.7.1.** Impedir que terceiros, que não a CONTRATADA efetuem o serviço prestado;

## **VII – PREÇO MÁXIMO PARA LICITAÇÃO**

**7.1.** Para efeito de apresentação de propostas, fica fixado o preço máximo da proposta em **R\$ 2.140.518,15 (dois milhões cento e quarenta mil quinhentos e dezoito reais e quinze centavos)**.

**7.2.** Todos os encargos tributários, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, deverão estar inclusos no preço.

**7.3. QUALQUER PROPOSTA COM VALOR SUPERIOR AO ESTIMADO SERÁ AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADO.**

**7.3.1.** O Pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital, bem como as que ofertarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim consideradas aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.

**7.3.1.1.** A referida documentação será exigida do licitante que ofertar proposta que se enquadre no item anterior.

7.3.1.2. Serão considerados excessivos quaisquer valores superiores ao valor estimado por esta Administração.

### VIII – DA ADJUDICAÇÃO

8.1. A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pelo pregoeiro no final da sessão e registrada em ata, caso não haja interposição de recursos.

8.1.2. Em caso de interposição de recursos, a adjudicação será feita pelo Prefeito Municipal juntamente com a homologação do processo.

### IX – DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. A homologação, em favor da licitante adjudicada nesta licitação, será feita pelo Prefeito Municipal, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

### X – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

10.1.  **Dotação:** Os recursos para cobrir esta despesa serão provenientes das seguintes dotações:

PROJETO / ATIVIDADE-DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: <b>04.122.0021 2022</b>	ELEMENTO DESP./ I <b>33.90.37.00</b>
FONTE DE RECURSOS: <b>FR 100 – FICHA 174</b>	CÓDIGO UNIDADE SOLICITANTE <b>02.06</b>

### XI – DA GESTÃO DO CONTRATO

11.1 Como gestor do presente contrato fica indicado o *Senhor **Sílvio Mauro Pinheiro, Coordenador de Contratos e Controle Orçamentário***, 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.

### XII – DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

12.1. Concluído o processo licitatório, inclusive homologado o seu resultado, o pregoeiro, adjudicará o objeto dessa licitação por menor valor global, à licitante vencedora.

12.2. A Prefeitura Municipal de Ouro Preto convocará a licitante vencedora, que terá o prazo de **cinco dias úteis**, contados da data da convocação do Departamento de Atos e Contratos Administrativos, que se dará por meio de publicação no Diário Oficial do Município, para assinar o termo de contrato, de acordo com a minuta que constitui o **Anexo VII** deste Edital.

12.3. A empresa convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura do contrato, desde que formulado no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido à aceitação pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, através do Departamento de Atos e Contratos Administrativos – DACAD.

12.4. A empresa vencedora deverá comparecer para assinatura do Contrato, no prazo estipulado no item 12.2. deste Edital, nas dependências da Procuradoria Jurídica do Município: Endereço Praça Américo Lopes, nº. 91 – Bairro Pilar, Ouro Preto/MG – CEP: 35.400-000.

12.5. Transcorrido o prazo sem que o contrato seja assinado, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto poderá, a seu critério, convocar as licitantes remanescentes obedecidas à ordem de classificação, para assinar contrato em idêntico prazo e nas mesmas condições negociadas com a licitante vencedora.

**12.6.** Havendo recusa injustificada por parte da licitante vencedora quando da assinatura do contrato, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, poderá aplicar multa à empresa no valor equivalente a 10% (dez por cento) calculado sobre o valor anual estimado da contratação sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei 8.666/93, observado o disposto no art. 81 da Lei 8.666/93.

**12.7.** 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 às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, conforme especificado no neste edital, exceto nos casos em que os documentos acostados no processo estejam em vigor.

### **XIII – DAS 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) PRGOEIRO(a);
- b) desistir de lances ofertados, salvo motivo superveniente aceito pelo(a) PRGOEIRO(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 13.1 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 13.1.1, 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 13.1.1 e 13.2 deste edital, bem como as da lei Federal nº. 10.520/2002, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual e de responsabilização civil e penal cabíveis.

**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 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** A participação nesta licitação implica em plena aceitação dos termos e condições deste edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

**14.2.** Não será admitida a subcontratação pela licitante vencedora na execução do objeto deste Edital.

**14.3.** O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do

licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do Contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**14.4.** É facultado ao PREGOEIRO, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**14.5.** Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo PREGOEIRO, sob pena de desclassificação /inabilitação.

**14.6.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**14.7.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial de Minas Gerais.

**14.8.** Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo PREGOEIRO ou pela autoridade a ele superior.

**14.9.** A participação do licitante nesta licitação implica em plena aceitação de todos os termos e condições deste edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

**14.10.** É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

**14.11.** O Pregoeiro poderá, no interesse da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

**14.12.** As multas e outras penalidades somente poderão ser relevadas pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto/MG, nos casos de força maior, devidamente comprovados no procedimento administrativo instaurado e para os quais não tenha dado causa a licitante vencedora.

**14.13.** A Prefeitura Municipal de Ouro Preto reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões e utilizar este meio como prova.

**14.14.** O Pregoeiro dirimirá as dúvidas que possam surgir em decorrência da interpretação deste Edital, desde que arguidas até **o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes**, no endereço: Rua Diogo de Vasconcelos, 30, Pilar, Superintendência de Compras e Licitações, Ouro Preto/MG, e-mail: [compras@ouropreto.mg.gov.br](mailto:compras@ouropreto.mg.gov.br).

**14.15.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Ouro Preto, local da realização do certame.

**14.16.** É competente o foro do Município de Ouro Preto para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

**14.17. Para aquelas empresas que não possuem, previamente à inscrição para o processo licitatório, quadro permanente adequado para o cumprimento de todas as obrigações oriundas do contrato a ser firmado, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto sugere que esta recorra ao Cadastro de Desempregados da Agência Municipal de Emprego – SINE para compor o quadro de pessoal.**

**14.17.1.** As informações sobre o cadastro acima referido poderão ser conseguidas com a senhora Terezinha de Cássia Meira Santos, coordenadora do Posto SINE, pelo telefones (31) 3559-3321, (31) 3551-0750, ou pelo e-mail [sineouropreto@social.mg.gov.br](mailto:sineouropreto@social.mg.gov.br).



Ouro Preto, 06 de Novembro de 2017.

**Luciene Ferreira de Souza**  
Pregoeira/ PMOP

**Roberta Marques Rolim**  
Diretora de Atos e Contratos Administrativos  
OAB 142.932

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **CONTRATAÇÃO SOB SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO DE DIVERSOS POSTOS DE TRABALHO CONFORME DETALHAMENTO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**1.1** Tem por objetivo definir regras para contratação sob sistema de registro de preços de empresa para prestação de serviços de serviço de limpeza, conservação e asseio predial para atendimentos das necessidades dos próprios municipais da Prefeitura Municipal de Ouro Preto – Posto de trabalho: auxiliar de serviços gerais.

**1.2.** Tal contratação é cabível, uma vez que o quadro de funcionários efetivos da Prefeitura Municipal de Ouro Preto não contempla as necessidades desta Administração Pública na funções ora contratadas, conforme justificativa abaixo.

#### **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

##### **2.1. SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO PREDIAL DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS.**

A Lei Complementar nº 21 de 2006 estabeleceu a extinção pela vacância dos cargos que desempenham a limpeza, conservação e asseio predial e serviços de copeiragem, fazendo com que o quadro de funcionários efetivos da Prefeitura Municipal de Ouro Preto não seja suficiente para atender todas as necessidades desta Administração Pública.

Além disso, é notório que a terceirização dos serviços de limpeza, conservação e asseio predial para atendimento aos próprios municipais é mais eficiente em razão da dinâmica e flexibilidade proporcionada à Administração Pública Municipal, facilitando o gerenciamento da prestação de serviços e contribuindo para a especialização da máquina pública.

Portanto, a presente licitação tem por objetivo a contratação de empresa especializada em terceirização de mão de obra para prestação de serviço de limpeza, conservação e asseio predial para atendimentos das necessidades dos próprios municipais da Prefeitura Municipal de Ouro Preto – Posto de trabalho: auxiliar de serviços gerais.

**Considerando, ademais, a proximidade do término do contrato atualmente em vigor para este fim.**

#### **3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

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 2000, Decreto 5.450 de 31 de maio de 2005, aplicando-se as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

#### **4. SUBSÍDIOS PARA ELABORAÇÃO DO EDITAL:**

##### **4.1. DO CREDENCIAMENTO**

Em atendimento ao disposto no artigo 30, inciso I da Lei 8.666/93, as licitantes deverão apresentar, no ato de credenciamento, declaração de que possuem registro no Conselho Regional de Administração (CRA).

#### **4.2.DA HABILITAÇÃO:**

##### **DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS DAS LICITANTES:**

**4.2.1** – Em conformidade com o estabelecido no artigo 30, inciso I da Lei 8.666/93, as licitantes deverão possuir registro/inscrição no Conselho Regional de Administração (CRA).

**4.2.2** - Registro ou inscrição na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado a Licitante.

**4.2.3** - Comprovação do vínculo do responsável técnico com o fornecedor: se empregado, através da cópia da carteira de trabalho e previdência social - CTPS, ou outro documento equivalente; se diretor ou sócio da empresa, através do ato de investidura do cargo ou cópia do contrato social; se prestador de serviços, através de contrato regido pela legislação civil comum;( não aplicável às cooperativas de trabalho);

**4.2.4** – Apresentação de **Atestado de Capacidade Técnico-operacional**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovado que a licitante executou de forma eficiente e bem sucedida, **serviços com características semelhantes ao objetivo, sendo imprescindível que a prestação dos serviços seja de maneira contínua, descrevendo os serviços desempenhados e declarando a idoneidade da licitante durante a execução contratual, constando obrigatoriamente o endereço e o telefone, assim como o nome do gestor do contrato para diligências necessárias.**

**4.2.5** - **Esse atestado deverá demonstrar que a licitante executou os serviços exigidos neste termo de Referência (artigo 30, inciso II e § 3º da lei 8.666/93), de forma satisfatória e a contento, devidamente datados e assinados;**

**4.2.6** - Os atestado(s) deverá(o) ser apresentado(s) em papel que identifique o(s) emitente(s), constando a razão social, endereço, nome e telefone de um representante, para confirmação dos dados, devendo também, conter as seguintes informações: descrição sucinta do escopo dos serviços prestados: prazo contratual, com datas de início e término: Local da prestação de serviços; metragens e especificações das áreas contratadas; caracterização do bom desempenho; quantidade de prestadores de serviços, e o cumprimento das exigências contratuais.

**4.2.7.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

**4.2.8.** Declaração da própria licitante que disponibilizará instalações no Município (escritório) após assinatura do contrato, caso seja a vencedora do certame;

**4.2.9** - Declaração da própria licitante de possuir pessoal qualificado, estrutura de suporte para troca de informações (orais e redigidas) com a contratante, suficiente para atender prontamente as demandas inerentes ao objeto a ser contratado.

**4.2.10** – Deverá conter declaração de visita técnica, emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a se realizar nos postos de trabalhos a serem licitados, e assinado pelo do gestor do contrato.

**4.2.11** - As visitas deverão ser agendadas na **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, localizada à Praça Américo Lopes, nº 91 – Bairro Pilar, Ouro Preto/MG, ou pelo telefone: (31)3559-3298 de 12:00 hs às 16:00 hs.

**4.2.12** - Como as aludidas visitas demandam um grande espaço de **tempo**, deverão ser agendadas em no Máximo 05 (cinco) dias úteis antes do procedimento licitatório **para que se tenha o tempo necessário para realização da mesma.**

**4.2.13** - A empresa licitante poderá nomear um representante para realizar a Visita Técnica e receber o termo de vistoria. Neste caso a empresa deverá nomear um procurador com poderes para representar a empresa nesta fase. **Deverá ser emitida uma declaração com firma reconhecida em cartório.**

**4.2.14** - O interessado deverá comparecer na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, na data e horário previamente agendados e visitar os locais dos postos de serviço para constatar as condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem prestados. Caso seja o proprietário, deverá estar munido do contrato social da empresa e documento de identificação expedido por órgão competente com foto. Caso seja procurador, deverá estar munido do contrato social da empresa e documento de identificação expedido por órgão competente com foto e a procuração para representar a empresa.

**4.2.15 - Após a visita será fornecido o Termo de Vistoria correspondente, o qual se mostra indispensável à habilitação da empresa para o certame.**

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

**4.2.16.1** – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

Balanço patrimonial do último exercício social (2016), demonstrativo da boa situação econômico 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 Endividamento Inferior a 1,0 e Endividamento Total - ( ET ) = Inferior ou Igual a 0,6 (seis décimos), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

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

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

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

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível Longo Prazo}}{\text{Patrimônio Líquido}}$$

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

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

**OBS:**

1) 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.

**4.2.17** Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

**4.2.18** – Certidão negativa de falência, recuperação judicial, recuperação extrajudicial ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica;

**4.2.19** – Relação dos compromissos assumidos pela licitante com entes públicos se houver;

#### **4.3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ELEMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL:**

**4.3.1.** Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos previstos neste Termo de Referência, ofertar, o qual DEVERÁ INCLUIR todos os custos diretos e indiretos pertinentes;

**4.3.2.** O serviço será executado pelo regime de empreitada por preço global, ou seja, por preço certo e total;

**4.3.3.** As licitantes deverão apresentar, juntamente 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.

**4.3.4.** As planilhas de composição de preços deverão ser para cada tipo de prestador de serviços e acompanhadas de uma planilha resumo conforme modelo contido no ANEXO II deste termo de referência.

**4.3.5.** 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 inexequível;

**4.3.6.** A licitante vencedora deverá apresentar nova planilha de custo em conformidade com a proposta vencedora, no prazo de 2 (dois) dias úteis após o certame, demonstrando a capacidade de cumprimento total do objeto licitado. Essa planilha passará por nova análise quanto a sua exequibilidade e aceitabilidade pelo gestor do contrato.

#### **5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

##### **5.1. SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO PREDIAL DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS.**

###### **5.1.1. Áreas Internas - Diariamente, uma vez.**

**5.1.1.1.** Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos e prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.

**5.1.1.2.** Varrer, remover manchas e lusturar os pisos encerados de madeira:



**5.1.1.2.1.** Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos de marmorite e emborrachados;

**5.1.1.2.2.** Varrer os pisos de cimento;

**5.1.1.2.3.** Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

**5.1.1.2.4.** Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

**5.1.1.2.5.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**5.1.2. Áreas Internas - Diariamente, duas vezes:**

**5.1.2.1.** Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante;

**5.1.2.2.** Limpar com desinfetante os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

**5.1.2.3.** Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

**5.1.3. Áreas Internas - Semanalmente, uma vez:**

**5.1.3.1.** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

**5.1.3.2.** Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

**5.1.3.3.** Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

**5.1.3.4.** Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

**5.1.3.5.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**5.1.4. Áreas Internas - Quinzenalmente, uma vez.**

**5.1.4.1.** Limpar todos os vidros (face interna e externa).

**5.1.5. Áreas Internas - Mensalmente, uma vez:**

**5.1.5.1.** Remover manchas de paredes;

**5.1.5.2.** Proceder a uma revisão de todos os serviços prestados durante o mês.

**5.1.6. Áreas externas, quando houver - Diariamente, uma vez.**

**5.1.6.1.** Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos de marmorite e emborrachados;

**5.1.6.2.** Varrer as áreas pavimentadas;

**5.1.6.3.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**5.1.7. Áreas externas, quando houver - Diariamente, duas vezes.**



**5.1.7.1.** Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

**5.1.8. Áreas externas, quando houver - Semanalmente, uma vez.**

**5.1.8.1.** Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

**5.1.8.2.** Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

**5.1.8.3.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**5.1.9. Áreas externas, quando houver - Mensalmente, uma vez.**

**5.1.9.1.** Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento.

**6. DO QUANTITATIVO, DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E HORÁRIO:**

**6.1. Serviços de limpeza, conservação e asseio predial dos próprios municipais:**

**6.1.1.** Para atendimento dos postos de prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio predial dos próprios municipais o quantitativo estimado é de 30 (trinta) auxiliares de serviços gerais com carga horária de 44 horas semanais diurno;

**6.1.2.** Para atendimento dos postos de prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio predial dos próprios municipais o quantitativo estimado é de 10 (dez) auxiliares de serviços gerais com carga horária de 12x36 horas semanais diurno;

**6.1.3.** Para atendimento dos postos de prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio predial dos próprios municipais o quantitativo estimado é de 10 (dez) auxiliares de serviços gerais com carga horária de 12x36 horas semanais noturno;

**6.1.4.** Para supervisionar os serviços deste lote 1 supervisor com carga horária de 44 horas semanais;

**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:

**7.1.1.** Implantar, imediatamente após autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos postos de serviço indicado pela PMOP através do gestor do contrato;

**7.1.2.** 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;

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

**7.1.4.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem ônus ao Município de Ouro Preto;

**7.1.5.** 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;



**7.1.6.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's necessários, devendo fornecer no mínimo 02 (dois) uniformes para cada empregado semestralmente. Os uniformes deverão conter a informação de que os funcionários prestam serviços para a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, contendo o logotipo estabelecido pela Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Ouro Preto;

**7.1.6.1.A** CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniforme e EPI's a seus empregados;

**7.1.6.2.** O fornecimento de crachás é obrigatório para todos os funcionários;

**7.1.7.** Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

**7.1.8.** 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;

**7.1.9.** 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;

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

**7.1.11.** 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;

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

**7.1.13.** Exercer, através de um preposto da empresa, o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

**7.1.14.** Apresentar ao Gestor do Contrato, logo após a implantação dos serviços, os seguintes documentos;

**7.1.14.1.** Cópia das carteiras de trabalho devidamente assinadas;

**7.1.14.2.** Comprovante de seguro dos empregados contratados;

**7.1.14.3.** 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;

**7.1.15.** 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;



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

**7.1.17.** 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;

**7.1.18.** Apresentar mensalmente ao gestor do contrato as comprovações relacionadas no item 12.4 deste termo de referência;

**7.1.19.** Nomear um preposto responsável pela prestação dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, percorrendo os locais de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato e tomarem as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas. 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;

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

**7.1.21.** Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:

**7.1.21.1.** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;

**7.1.21.2.** Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

**7.1.21.3.** Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;

**7.1.22.** Regularizar, quando notificada pela PMOP, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

**7.1.23.** Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, devendo encaminhar ao Departamento de Gestão Centralizada de Contratos Terceirizados, 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;

**7.1.24.** Ressarcir a PMOP 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;

**7.1.25.** Comunicar à PMOP 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 a integridade do patrimônio público;

**7.1.26.** Providenciar e manter permanentemente atualizado um Livro de Ocorrências onde serão obrigatoriamente registradas as ocorrências observadas na execução dos serviços; as respostas às consultas formuladas pela PMOP e/ou CONTRATADA, as soluções adotadas quanto às determinações recebidas, o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações;

**7.1.27.** Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados;

**7.1.28.** Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados e abster-se da execução de atividades alheias;

**7.1.29.** Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao fiel desempenho do trabalho;

**7.1.30.** A CONTRATADA deverá fornecer prestadores de serviço que estejam quites com as obrigações eleitorais e militares;

**7.1.31.** 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.

**7.2.** O Município de Ouro Preto, através do gestor do contrato, possuirá as seguintes obrigações:

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

**7.2.2.** Requisitar para a empresa CONTRATADA a necessidade de aumento ou diminuição dos serviços prestados, dentro dos limites legais possíveis;

**7.2.3.** Requisitar para a empresa CONTRATADA a substituição dos empregados da mesma sempre que ocorrerem problemas na prestação dos serviços;

**7.2.4.** Autorizar o livre acesso aos funcionários da empresa que estiverem identificados por crachás;

**7.2.5.** 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;

**7.2.5.1.** 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;

**7.2.6.** 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;

**7.2.7.** Impedir que terceiros, que não a CONTRATADA efetuem o serviço prestado;

## **8. PRAZO**

**8.1.** 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.

**8.2.** Para a licitante que apresentar menor preço por lote, deverá ser lavrado Termo Contratual em conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Ouro Preto para cada tipo de serviço”.

## **9. VALOR DOS SERVIÇOS**

O preço dos serviços foi estimado em R\$178.376,52 (cento e setenta e oito mil, trezentos e setenta e seis reais e cinquenta e dois centavos por mês, perfazendo um total de R\$ 2.140.518,15 (Dois milhões, cento e quarenta mil e quinhentos e dezoito reais e quinze centavos) por 12 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.

## 10. COTAÇÃO DE PREÇOS

Foi realizada cotação de preços com empresas que realizar os serviços objeto deste contrato, chegando-se ao valor médio de R\$178.376,52 ( cento e setenta e oito mil, trezentos e setenta e seis reais e cinquenta e dois centavos por mês, perfazendo um total de R\$ 2.140.518,15 (Dois milhões, cento e quarenta mil e quinhentos e dezoito reais e quinze centavos) por 12 meses.

## 11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PROJETO / ATIVIDADE-DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: <b>04.122.0021 2022</b>	ELEMENTO DESP./ I <b>33.90.37.00</b>
FONTE DE RECURSOS: <b>FR 100 – FICHA 174</b>	CÓDIGO UNIDADE SOLICITANTE <b>02.06</b>

## 12. FORMA DE PAGAMENTO:

**12.1.** 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).

**12.2.** As notas fiscais deverão ser acompanhadas das comprovações exigidas no item 13.5;

**12.3.** 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;

## 13 DO REAJUSTE

**13.1** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será reajustado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

**13.2.** Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

**13.3.** Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público IPCA do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

## 14. SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

**14.1.** 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 da Coordenadoria de Contratos e Controle Orçamentário, podendo para isso:

14.2. 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;

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

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

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

14.5.1. 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;

14.5.2. Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

14.5.3. Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

14.5.4. Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;

14.5.5. Pagamento do 13º salário;

14.5.6. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

14.5.7. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

14.5.8. Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

14.5.9. Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

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

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

## **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

15.1.1. Advertência;

15.1.2. Multa, nos seguintes percentuais:

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



- III. 2% (dois por cento) aplicada sobre o valor do faturamento mensal, por atraso no pagamento dos salários;
- IV. 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 nos itens **8.1** e **13.4** deste termo de referência;
- V. Até 3,0% (três por cento) aplicada sobre o valor do faturamento mensal por inexecução parcial de quaisquer das obrigações contratuais;
- VI. 1,0% (um por cento) aplicada sobre o valor global do contrato quando CONTRATADA não atender o disposto no item **8.1.33**;
- VII. 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor global do Contrato por inexecução total das cláusulas contratuais.

15.1.3. 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;

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

15.1.5. 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;

15.1.6. 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 conseqüências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração.

15.1.7. A penalidade de advertência será aplicada pelo Coordenador de Contratos e Controle Orçamentário, responsável pelo acompanhamento da execução do serviço;

15.2. As sanções previstas nos itens 15.1.2, 15.1.3, 15.1.4, 15.1.5 e 15.1.6 serão aplicadas pela Procuradoria Geral do Município, sempre respeitando a ampla defesa e o contraditório;

15.3. As multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação;

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

15.5. 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.

## 16. GESTOR DO CONTRATO

Como gestor do presente contrato fica indicado o Senhor **Silvio Mauro Pinheiro**, Coordenador de Contratos e Controle Orçamentário, 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.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

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.

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.

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, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

**Sílvio Mauro Pinheiro**  
**Gestor de Contrato**

**Moises Rodrigues de Paula**  
**Secretário de Planejamento e Gestão**

**ANEXO I.A – TABELA RESUMO DE VALORES POR ITEM**

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	1	Auxiliares de serviços gerais com carga horária de 44 horas semanais diurno. (TR – item 6.1.1)	30	R\$ 3045,23	R\$ 91.356,8533	R\$ 1.096.282,2396
	2	Auxiliares de serviços gerais com carga horária de 12x36 horas semanais diurno. (TR – item 6.1.2)	10	R\$ 3910,81	R\$ 39.108,1267	R\$ 469.297,5204
	3	Auxiliares de serviços gerais com carga horária de 12x36 horas semanais noturno. (TR – item 6.1.3)	10	R\$ 4292,91	R\$ 42.929,1033	R\$ 515.149,2396
	4	Supervisor com carga horária de 44 horas semanais. (TR – item 6.1.4)	1	R\$ 4.982,43	R\$ 4.982,43	R\$ 59.789,16
<b>VALOR TOTAL</b>					R\$ 178.376,63	R\$ 2.140.518,1600

**ANEXO I.B – PLANILHA DE CUSTOS**

LOTE 011. 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>GRUPO "A"</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>			
<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+Reserv. 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		%	



**ANEXO I.C – POSTOS DE TRABALHO**

	SETORES DE TRABALHO
1	AGROPECUÁRIA E SECRET. ESPORTE
2	TERMINAL RODOVIÁRIO CACHOEIRA DO CAMPO DO CAMPO
3	CASA LAR
5	TERMINAL ZÉ DE DUCA
6	QUADRA CACHOEIRA CAMPO
7	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
8	ABRIGO INSTITUCIONAL ADOLESCENTE
9	CASA LAR - SINE
10	CRÁS DO ALTO DA CRUZ
11	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
12	SECRETARIA TURISMO
13	BANHEIRO DAS MERCÊS
14	OUROTRAN GUARDA MUNICIPAL
15	CAMPO AGUA LIMPA
16	RECURSOS HUMANOS
17	SECRETARIA DE TURISMO
18	OUROTRAN GUARDA MUNICIPAL
19	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
20	ABRIGO INSTITUCIONAL ADOLESCENTE
21	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
22	SECRETARIA PATRIMÔNIO
23	GARAGEM DA PMOP
24	CAMPO DA BARRA
25	CASA DOS INCONFIDENTES
26	CRÁS DE SANTA RITA
27	CENTRO ADMINISTRATIVO DE CACHOEIRA DO CAMPO
28	GABINETE
29	TERMINAL RODOVIÁRIO
30	COMPLEXO FEBEM
31	TERMINAL RODOVIÁRIO - CACHOEIRA CAMPO
32	CASA LAR
33	CRÁS DE CACHOEIRA DO CAMPO
34	TERMINAL RODOVIARIO - OP
35	ABRIGO INSTITUC ADOLECENTE
36	CRÁS DE ANTÔNIO PEREIRA
37	COMPRAS /DACAD/STI
38	TERMINAL RODOVIARIO .OURO PRETO



39	TERM. RODV. OURO PRETO
40	CASA LAR
41	GUARDA MUNICIPAL
42	SECRETARIA DE OBRAS
43	CAMPO CAMINHO DA FABRICA
44	GABINETE
45	TERMINAL ROD. CACHOEIRA DO CAMPO
46	CENTRO ADM ANTONIO PEREIRA
47	CASA CULTURA PADRE FARIA
48	CASA LAR
49	TEATRO MUNICIPAL
50	CENTRO ADM ANTONIO PEREIRA
51	SUPERVISOR

## ANEXO II

### MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS

(É obrigatória a apresentação no envelope de proposta de preços)

#### PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 48/2017

#### **OBS 1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ELEMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL:**

- Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos previstos no Termo de Referência, ofertar, o qual DEVERÁ INCLUIR todos os custos diretos e indiretos pertinentes;
- O serviço será executado pelo regime de empreitada por preço global, ou seja, por preço certo e total;
- As licitantes deverão apresentar, juntamente com a proposta inicial, planilha de custos sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, nos moldes do modelo previsto no Anexo I.A e Anexo I.B do Termo de Referência (a tabela anexo ao Termo de Referência 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.
- As planilhas de composição de preços deverão ser para cada tipo de prestador de serviços e acompanhadas de uma planilha resumo conforme modelo contido no ANEXO I.A do Termo de Referência.
- O pregoeiro deverá declarar desclassificada a proposta que não atenda totalmente o objeto detalhado no Termo de Referência, conforme determina o artigo 4<sup>a</sup>, inciso XI da Lei 10.520/02 ou a proposta que seja notoriamente inexequível;
- A licitante vencedora deverá apresentar nova planilha de custo em conformidade com a proposta vencedora, no prazo de 2 (dois) dias úteis após o certame, demonstrando a capacidade de cumprimento total do objeto licitado. Essa planilha passará por nova análise quanto a sua exequibilidade e aceitabilidade pelo gestor do contrato.

**OBS 2.** 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 no Termo de Referência. Na jornada de trabalho diário está incluso o intervalo de, no mínimo, uma hora para refeição.

**LOTE ÚNICO:**

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	1	Auxiliares de serviços gerais com carga horária de 44 horas semanais diurno. (TR – item 6.1.1)	30			
	2	Auxiliares de serviços gerais com carga horária de 12x36 horas semanais diurno. (TR – item 6.1.2)	10			
	3	Auxiliares de serviços gerais com carga horária de 12x36 horas semanais noturno. (TR – item 6.1.3)	10			
	4	Supervisor com carga horária de 44 horas semanais. (TR – item 6.1.4)	1			
<b>VALOR TOTAL</b>					R\$	R\$

**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>GRUPO "A"</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>			
<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+Reserv. Tecnica).</b>			
<b>4 – INSUMOS DIVERSOS</b>			
<b>CUSTOS FIXOS (A)</b>			
01. Disponibilização (Detalhar)			
2. Outros (especificar)			
SOMA DE "A"			
<b>CUSTOS VARIÁVEIS (B)</b>			
1. Materiais (especificar)			
2. Outros (especificar)			
SOMA DE "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		%	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

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

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO EXEMPLIFICATIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 48/2017**  
**(É obrigatória a apresentação no envelope de proposta de preços)**

**Abertura dia: 21 de novembro de 2017 às 09:00 horas.**

À Prefeitura Municipal de Ouro Preto – PMOP - Comissão Permanente de Licitação

Serve o presente para encaminhamento da nossa proposta de preços relativa ao Pregão Presencial em referência, conforme especificado abaixo:

Inteiramo-nos de todas as informações técnicas, do espaço físico e condições para a execução do contrato, caso sejamos vencedores deste certame e, portanto, propomos:

- a) O valor global da proposta é de R\$----- (----- obrigatório por extenso)  
b) Prazo de validade da proposta: -----dias (mínimo 120 dias)

**IDENTIFICAÇÃO:**

Razão Social: -----

CNPJ: -----

Endereço:- -----

Inscrição Estadual: -----

Telefone: ----- Fax: -----

E-mail: -----

**INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

Representante Legal (Nome Legível): \_\_\_\_\_

( ) Sócio ( ) Procurador

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**DADOS BANCÁRIOS**

Banco: \_\_\_\_\_

Conta para depósito: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_

Titular: \_\_\_\_\_

xxxxxxxxxx, ----- de ----- de 2017.

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

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO CONJUNTA**

**(É obrigatória a apresentação no envelope de habilitação)**

**À**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO**

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 48/2017**

A empresa \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_  
telefone \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_, por intermédio de seu  
representante legal, infra-assinado, e para os fins do **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE  
PREÇOS Nº. 48/2017, 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 (dezesesseis) 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 2017.

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

**ANEXO V**

**MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**  
**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 48/2017**  
**(É obrigatória a apresentação na fase de credenciamento)**

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 nº 48/2017, 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 VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**(É obrigatória a apresentação na fase de credenciamento)**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 48/2017.**

Nome/Razão Social: \_\_\_\_\_,

Endereço: \_\_\_\_\_,

Município: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_,

R.G.: \_\_\_\_\_, CPF/CNPJ nº.: \_\_\_\_\_,

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 e cumpre todos os requisitos de habilitação estabelecidos no Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços nº. 48/2017.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

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

**ANEXO VII  
MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 048/2017  
PROCESSO N.º 253/2017**

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de 2017, a Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, inscrita no CNPJ sob o nº 18.295.295/0001-36, com sede na Rua Diogo de Vasconcelos, nº 30 no Bairro Pilar, Ouro Preto/MG, representada neste ato pela sua **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, Sr. ....**, e nos termos das normas emanadas da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, dos Decretos Municipais nº 3.964 de 07 de novembro de 2014 e nº 4.681 de 26 de janeiro 2017, da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações e, como, no que couber, das determinações constantes da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS para CONTRATAÇÃO, SOB O REGIME DE REGISTRO DE PREÇOS, DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO PREDIAL PARA ATENDIMENTO DOS PRÉDIOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS**, processada nos termos do **Pregão Presencial nº. 048/2017** 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 para fins de **CONTRATAÇÃO, SOB O REGIME DE REGISTRO DE PREÇOS, DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO PREDIAL PARA ATENDIMENTO DOS PRÉDIOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS**, conforme necessidade estimada e descrição abaixo.

**LOTE ÚNICO:**

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	1	Auxiliares de serviços gerais com carga horária de 44 horas semanais diurno. (TR – item 6.1.1)	30			
	2	Auxiliares de serviços gerais com carga horária de 12x36 horas semanais diurno. (TR – item 6.1.2)	10			
	3	Auxiliares de serviços gerais com carga horária de 12x36 horas semanais noturno. (TR – item 6.1.3)	10			
	4	Supervisor com carga horária de 44 horas semanais. (TR – item 6.1.4)	1			
<b>VALOR TOTAL</b>					R\$	R\$

**2. Constituem obrigações do CONTRATADO:**

**2.1.** 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 PMOP através do gestor do contrato;



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

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

**2.1.4.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, 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 - EPI's necessários, devendo fornecer no mínimo 02 (dois) uniformes para cada empregado semestralmente. Os uniformes deverão conter a informação de que os funcionários prestam serviços para a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, contendo o logotipo estabelecido pela Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Ouro Preto;

**2.1.6.1.** A CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniforme e EPI's a seus empregados;

**2.1.6.2.** O fornecimento de crachás é obrigatório para todos os funcionários;

**2.1.7.** Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

**2.1.8.** 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;

**2.1.9.** 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 metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

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

**2.1.11.** 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;

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

**2.1.13.** Exercer, através de um preposto da empresa, o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

**2.1.14.** Apresentar ao Gestor do Contrato, logo após a implantação dos serviços, os seguintes documentos;



**2.1.14.1.** Cópia das carteiras de trabalho devidamente assinadas;

**2.1.14.2.** Comprovante de seguro dos empregados contratados;

**2.1.14.3.** 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;

**2.1.15.** 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;

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

**2.1.17.** 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;

**2.1.18.** Apresentar mensalmente ao gestor do contrato as comprovações relacionadas no item 12.4 do termo de referência;

**2.1.19.** Nomear um preposto responsável pela prestação dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, percorrendo os locais de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato e tomarem as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas. 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;

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

**2.1.21.** Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:

**2.1.21.1.** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;

**2.1.21.2.** Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

**2.1.21.3.** Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;

**2.1.22.** Regularizar, quando notificada pela PMOP, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

**2.1.23.** Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, devendo encaminhar ao Departamento de Gestão Centralizada de Contratos Terceirizados, 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;



**2.1.24.** Ressarcir a PMOP 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;

**2.1.25.** Comunicar à PMOP 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 a integridade do patrimônio público;

**2.1.26.** Providenciar e manter permanentemente atualizado um Livro de Ocorrências onde serão obrigatoriamente registradas as ocorrências observadas na execução dos serviços; as respostas às consultas formuladas pela PMOP e/ou CONTRATADA, as soluções adotadas quanto às determinações recebidas, o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações;

**2.1.27.** Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados;

**2.1.28.** Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados e abster-se da execução de atividades alheias;

**2.1.29.** Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao fiel desempenho do trabalho;

**2.1.30.** A CONTRATADA deverá fornecer prestadores de serviço que estejam quites com as obrigações eleitorais e militares;

**2.1.31.** 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.

### **3. Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

**3.1.** O Município de Ouro Preto, através do gestor do contrato, possuirá as seguintes obrigações:

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

**3.1.2.** Requisitar para a empresa CONTRATADA a necessidade de aumento ou diminuição dos serviços prestados, dentro dos limites legais possíveis;

**3.1.3.** Requisitar para a empresa CONTRATADA a substituição dos empregados da mesma sempre que ocorrerem problemas na prestação dos serviços;

**3.1.4.** Autorizar o livre acesso aos funcionários da empresa que estiverem identificados por crachás;

**3.1.5.** 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;

**3.1.5.1.** 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;

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

3.1.7. Impedir que terceiros, que não a CONTRATADA efetuem o serviço prestado;

#### **4. CANCELAMENTO DA ATA:**

4.1. 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.

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

#### **5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das Dotações Orçamentárias codificadas como:

**02.06.04.122.0021 2022 33.90.37.0000 FR 100 Ficha: 174**

#### **6. PREÇO**

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

**Parágrafo único.** Os preços constantes do presente contrato são fixos e irrevogáveis, 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.

#### **7. VIGÊNCIA DA ATA E PRAZO DE EXECUÇÃO**

7.1 A ATA de Registro de Preços terá a vigência de **12 (doze) meses**.

#### **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, Diário Oficial do Município e no site do Banco do Brasil, 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.

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

**9.1.** 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.

**9.2.** 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.

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

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

**9.5.** 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.

## **10. 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. DO PRAZO**

O prazo de vigência do presente contrato é de **12 (doze) meses** contados da data de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação de seu extrato, podendo ser prorrogado dentro do limite legal estabelecido na lei 8.666/93, mediante termo aditivo.

**§1º** 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 da Coordenadoria de Contratos e Controle Orçamentário, podendo para isso:

**§2º** 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;

**§3º** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

**§4º** A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

**§5º** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - 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;

II - Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

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

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

V - Pagamento do 13º salário;

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

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

VIII - Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

IX - Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

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

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

## **12. DO PAGAMENTO:**

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).

**§1º:** As notas fiscais deverão ser acompanhadas das comprovações exigidas no item 13.5 do Termo de Referência;

**§2º:** 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.

### **13. DA SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

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 da Coordenadoria de Contratos e Controle Orçamentário, podendo para isso:

§1º: 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;

§2º: Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

§3º: A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

§4º: Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I. 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;

II. Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

III. Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

IV. Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;

V. Pagamento do 13º salário;

VI. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

VII. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

VIII. Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

IX. Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

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

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

### **14. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

#### **14.1. SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO PREDIAL DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS.**

##### **14.1.1. Áreas Internas - Diariamente, uma vez.**

14.1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos e prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.



**14.1.1.2.** Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira:

**14.1.1.3.** Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos de marmorite e emborrachados;

**14.1.1.4.** Varrer os pisos de cimento;

**14.1.1.5.** Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

**14.1.1.6.** Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

**14.1.1.7.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**14.1.2. Áreas Internas - Diariamente, duas vezes:**

**14.1.2.1.** Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante;

**14.1.2.2.** Limpar com desinfetante os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

**14.1.2.3.** Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

**14.1.3. Áreas Internas - Semanalmente, uma vez:**

**14.1.3.1.** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

**14.1.3.2.** Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

**14.1.3.3.** Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

**14.1.3.4.** Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

**14.1.3.5.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**14.1.4. Áreas Internas - Quinzenalmente, uma vez.**

**14.1.4.1.** Limpar todos os vidros (face interna e externa).

**14.1.5. Áreas Internas - Mensalmente, uma vez:**

**14.1.5.1.** Remover manchas de paredes;

**14.1.5.2.** Proceder a uma revisão de todos os serviços prestados durante o mês.

**14.1.6. Áreas externas, quando houver - Diariamente, uma vez.**

**14.1.6.1.** Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos de marmorite e emborrachados;

**14.1.6.2.** Varrer as áreas pavimentadas;

**14.1.6.3.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**14.1.7. Áreas externas, quando houver - Diariamente, duas vezes.**



**14.1.7.1.** Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

**14.1.8. Áreas externas, quando houver - Semanalmente, uma vez.**

**14.1.8.1.** Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

**14.1.8.2.** Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

**14.1.8.3.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**14.1.9. Áreas externas, quando houver - Mensalmente, uma vez.**

**14.1.9.1.** Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento.

**15. DO QUANTITATIVO, DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E HORÁRIO:**

**15.1.** serviços de limpeza, conservação e asseio predial dos próprios municipais:

**15.1.1.** Para atendimento dos postos de prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio predial dos próprios municipais o quantitativo estimado é de 30 (trinta) auxiliares de serviços gerais com carga horária de 44 horas semanais diurno;

**15.1.2.** Para atendimento dos postos de prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio predial dos próprios municipais o quantitativo estimado é de 10 (dez) auxiliares de serviços gerais com carga horária de 12x36 horas semanais diurno;

**15.1.3.** Para atendimento dos postos de prestação de serviços de limpeza, conservação e asseio predial dos próprios municipais o quantitativo estimado é de 10 (dez) auxiliares de serviços gerais com carga horária de 12x36 horas semanais noturno;

**15.1.4.** Para supervisionar os serviços deste lote 1 supervisor com carga horária de 44 horas semanais;

**16. SANÇÕES**

**16.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a Contratada que:

**16.1.1.** Inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**16.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**16.1.3.** Fraudar na execução do contrato;

**16.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;

**16.1.5.** Cometer fraude fiscal;

**16.1.6.** Não manter a proposta;

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

**16.2.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**16.2.2.** 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);

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

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

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

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



**16.2.5.** 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 Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

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

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

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

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

**16.5.** 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;

#### **17. FORO**

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 2017.

.....  
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

.....  
Gestor do contrato

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Contratada

## ANEXO VIII

### MODELO DE MINUTA DO CONTRATO

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

***Pregão Presencial nº. 48/2017  
Processo nº. 253/2017***

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 pela Exmo. Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, Sr. ...., 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 o para **CONTRATAÇÃO, SOB O REGIME DE REGISTRO DE PREÇOS, DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO PREDIAL PARA ATENDIMENTO DOS PRÉDIOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS**, conforme especificações contidas na proposta da contratada e no edital de licitação e seus anexos, ou termo que a dispensou ou a inexigiu, partes integrantes deste contrato como se nele transcritas fossem.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

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.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO**

O prazo de vigência do presente contrato é de **12 (doze) meses** contados da data de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação de seu extrato, podendo ser prorrogado dentro do limite legal estabelecido na lei 8.666/93, mediante termo aditivo.

**§1º** 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 da Coordenadoria de Contratos e Controle Orçamentário, podendo para isso:

**§2º** 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;

**§3º** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

**§4º** A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

**§5º** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

- I - 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;
- II - Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- III - Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- IV - Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- V - Pagamento do 13º salário;
- VI - Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- VII - Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- VIII - Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- IX - Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- X - Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- XI - Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO**

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

**Parágrafo único.** Os preços constantes do presente contrato são fixos e irreajustáveis, estando incluídas 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.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

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).

§1º: As notas fiscais deverão ser acompanhadas das comprovações exigidas no item 13.5 do Termo de Referência;

§2º: 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**

Os recursos para cobrir esta despesa serão provenientes da seguinte dotação:  
**02.004.122. 0021.2022 33.90.37.0000 Ficha 174 FR 100.**

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

O objeto deste contrato deverá ser executado de acordo com as especificações realizadas na solicitação feita pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

## **7.1 – Constituem obrigações do CONTRATADO:**

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

**7.1.1.1.** Implantar, imediatamente após autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos postos de serviço indicado pela PMOP através do gestor do contrato;

**7.1.2.1.** 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;

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

**7.1.4.1.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem ônus ao Município de Ouro Preto;

**7.1.5.1.** 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;

**7.1.6.1.** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's necessários, devendo fornecer no mínimo 02 (dois) uniformes para cada empregado semestralmente. Os uniformes deverão conter a informação de que os funcionários prestam serviços para a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, contendo o logotipo estabelecido pela Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Ouro Preto;

**7.1.6.1.1.** A CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniforme e EPI's a seus empregados;

**7.1.6.2.1.** O fornecimento de crachás é obrigatório para todos os funcionários;

**7.1.7.1.** Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

**7.1.8.1.** 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;

**7.1.9.1.** 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;

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

**7.1.11.1.** 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;

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



**7.1.13.1.** Exercer, através de um preposto da empresa, o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

**7.1.14.1.** Apresentar ao Gestor do Contrato, logo após a implantação dos serviços, os seguintes documentos;

**7.1.14.1.1.** Cópia das carteiras de trabalho devidamente assinadas;

**7.1.14.2.1.** Comprovante de seguro dos empregados contratados;

**7.1.14.3.1.** 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;

**7.1.15.1.** 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;

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

**7.1.17.1.** 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;

**7.1.18.1.** Apresentar mensalmente ao gestor do contrato as comprovações relacionadas no item 12.4 do termo de referência;

**7.1.19.1.** Nomear um preposto responsável pela prestação dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, percorrendo os locais de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato e tomarem as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas. 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;

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

**7.1.21.1.** Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:

**7.1.21.1.1.** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluente;

**7.1.21.2.1.** Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

**7.1.21.3.1.** Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;

**7.1.22.1.** Regularizar, quando notificada pela PMOP, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;



**7.1.23.1.** Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, devendo encaminhar ao Departamento de Gestão Centralizada de Contratos Terceirizados, 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;

**7.1.24.1.** Ressarcir a PMOP 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;

**7.1.25.1.** Comunicar à PMOP 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;

**7.1.26.1.** Providenciar e manter permanentemente atualizado um Livro de Ocorrências onde serão obrigatoriamente registradas as ocorrências observadas na execução dos serviços; as respostas às consultas formuladas pela PMOP e/ou CONTRATADA, as soluções adotadas quanto às determinações recebidas, o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações;

**7.1.27.1.** Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados;

**7.1.28.1.** Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados e abster-se da execução de atividades alheias;

**7.1.29.1.** Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao fiel desempenho do trabalho;

**7.1.30.1.** A CONTRATADA deverá fornecer prestadores de serviço que estejam quites com as obrigações eleitorais e militares;

**7.1.31.1.** 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.

## **7.2 – Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

**7.2.1.** O Município de Ouro Preto, através do gestor do contrato, possuirá as seguintes obrigações:

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

**7.2.2.1.** Requisitar para a empresa CONTRATADA a necessidade de aumento ou diminuição dos serviços prestados, dentro dos limites legais possíveis;

**7.2.3.1.** Requisitar para a empresa CONTRATADA a substituição dos empregados da mesma sempre que ocorrerem problemas na prestação dos serviços;

**7.2.4.1.** Autorizar o livre acesso aos funcionários da empresa que estiverem identificados por crachás;

**7.2.5.1.** 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;

**7.2.5.1.1.** 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;

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

**7.2.7.1.** Impedir que terceiros, que não a CONTRATADA efetuem o serviço prestado;

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO REGIME LEGAL**

O presente contrato reger-se-á pelas normas constantes das Leis 8.666/93, sendo decorrente de processo licitatório na modalidade **Pregão Presencial nº. 48/2017, .....de.....de 2017.**

#### **CLÁUSULA NONA – DO GESTOR DO CONTRATO**

Para gerir esta contratação fica nomeado o **Senhor Sílvio Mauro Pinheiro**, Coordenador de Contratos e Controle Orçamentário, 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 – DAS ALTERAÇÕES**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

**11.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste contrato e Termo de Referência, anexo do Edital.

**11.1.1.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**11.1.2.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.1.3.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**11.1.3.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**11.1.3.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**11.1.3.3.** Indenizações e multas.

**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 SEGUNDA – DO REAJUSTE**

**12.1.** Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será reajustado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

**12.2.** Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

**12.3.** Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público IPCA do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

### **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.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 13.1.3.** Fraudar na execução do contrato;
- 13.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 13.1.5.** Cometer fraude fiscal;
- 13.1.6.** Não manter a proposta;

**13.2.** A 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 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);
- 13.2.3.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;
- 13.2.4.** Multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 13.2.5.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 13.2.6.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até cinco anos;
- 13.2.7.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**13.3.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, 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;

**13.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa 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 – DA PUBLICAÇÃO**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

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 2017.

**MUNICÍPIO DE OURO PRETO**  
.....  
Secretario Municipal de .....

.....

Contratado

## AVISO DE LICITAÇÃO

### PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 48/2017

Encontra-se aberto na Superintendência de Compras e Licitações do Município de Ouro Preto, situado na Rua Diogo de Vasconcelos, 50, Pilar, Ouro Preto/MG, a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, com finalidade de selecionar proposta mais vantajosa objetivando a **CONTRATAÇÃO, SOB O REGIME DE REGISTRO DE PREÇOS, DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO PREDIAL PARA ATENDIMENTO DOS PRÉDIOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS**, atendendo à solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, conforme solicitação de compras e especificações constantes do Edital, que fazem parte integrante deste.

Rege a presente licitação as normas contidas neste Edital, na Lei Federal 10.520 de 17/07/02, Lei Complementar nº. 123/2006 de 14/12/2006, no Decreto Municipal 2237/2010 e no que couber, na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos:

**ABERTURA DAS PROPOSTAS: 21 de Novembro de 2017 às 09:00 horas.**

**REFERÊNCIA DO TEMPO:** Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

O Edital completo com as especificações do objeto da Licitação encontra-se a disposição dos interessados na Superintendência de Compras e Licitações no endereço acima citado ou pode ser acessado pelo site [www.ouopreto.mg.gov.br](http://www.ouopreto.mg.gov.br).

Ouro Preto, 06 de Novembro de 2017.

**Luciene Ferreira de Souza**  
Pregoeira/ PMOP