

AVISO

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 226/2020 - SE**  
**PROCESSO nº 03440/2020**

Acha-se aberta, na Secretaria de Administração e Recursos Humanos/Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO**, pelo **modo de disputa aberto**, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **prestação de serviços especializados continuados de preparo de alimentos (Cozinheiro e Ajudante de Cozinheiro) para Secretaria de Educação**, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital.

Regem a presente licitação, a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 10.214/2002, Lei Municipal nº 12.211/2011, Lei Municipal nº 13.830/2019, Decreto Municipal nº 13.892/2020, Decreto Municipal nº 13.602/2019 e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação: **das 08:00h do dia 19/08/2020, às 14:30h do dia 01/09/2020;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: **às 15:00h do dia 01/09/2020**, no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, horário de Brasília - DF.

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

O **Edital Completo** poderá ser obtido pelos interessados na SARH/CPL, em arquivo digital, mediante entrega de um pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:30 às 11:30 e de 14:30 às 17:30 horas ou pelo endereço eletrônico <http://www.pjf.mg.gov.br>. É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado, via e-mail - [pregaoeletronico@pjf.mg.gov.br](mailto:pregaoeletronico@pjf.mg.gov.br), a retirada do mesmo, para que possam ser comunicadas possíveis alterações que se fizerem necessárias. A subsecretaria não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (32) 3690-8188/8187/8492.

Comissão Permanente de Licitação

## EDITAL

### **PREGÃO ELETRÔNICO nº 226/2020 - SE** **PROCESSO nº 03440/2020**

Acha-se aberta, na Secretaria de Administração e Recursos Humanos/Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO**, pelo modo de disputa aberto, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital.

Regem a presente licitação, a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 10.214/2002, Lei Municipal nº 12.211/2011, Lei Municipal nº 13.830/2019, **Decreto Municipal nº 13.892/2020**, Decreto Municipal nº 13.602/2019 e demais legislações aplicáveis.

#### **I – DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto do presente Edital a seleção de sociedade empresária objetivando a **prestação de serviços especializados continuados de preparo de alimentos (Cozinheiro e Ajudante de Cozinheiro) para Secretaria de Educação**, conforme condições descritas nos Anexos deste Edital.

**1.2.** **Integra este Edital, como se nele estivesse transcrito a Descrição das Atividades (item 07) do Termo de Referência - Anexo I, assim como todas as especificações neste contidas.**

#### **1.3. DO CONHECIMENTO DO LOCAL**

**1.3.1.** Declaração de Conhecimento do Local onde serão executados os serviços previstos neste processo licitatório, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos, por meio de visitas em três escolas a serem selecionadas pela empresa, as visitas poderão ocorrer até um (01) dia útil anterior a data da licitação junto ao responsável do local, mediante prévio agendamento de horário junto ao Departamento de Execução Instrumental (DEIN) da Secretaria de Educação, através dos telefones 3690-7412/7413 (Supervisão de Apoio Administrativo), que comunicará à escola e/ou creche sobre a visita. A visita poderá ser realizada nas escolas constantes no ANEXO I.A e deverá ser realizada por representante legal da empresa. Caso for de interesse dos licitantes qualquer outro setor que conste no processo licitatório poderá ser visitado com prévio agendamento

**1.3.2.** Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso às Unidades Escolares (Anexo I.A) para as empresas interessadas.

#### **1.4. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**1.4.1** Para garantia da execução do contrato será exigido garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, observadas as disposições do art. 56, da Lei nº 8.666/93, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

**1.4.2** No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia.

**1.4.3** Quando o contrato for alterado ou quando tiver seus preços reajustados, a garantia deverá ser reforçada em idênticas proporções.

**1.4.4** As garantias prestadas não poderão se vincular a novas contratações, salvo após sua liberação.

**1.4.5** Os títulos oferecidos em caução não poderão estar onerados por cláusula de impenhorabilidade, intransferibilidade, nem adquiridos compulsoriamente.

**1.4.6** O Seguro-Garantia, quando escolhido, será realizado mediante entrega da competente apólice, emitida por entidade legalmente autorizada, com funcionamento no Brasil, em favor exclusivamente do Município de Juiz de Fora, garantindo a total execução do Contrato.

**1.4.7** Em caso de opção pela Fiança Bancária, esta deverá ter as assinaturas dos emitentes com firma reconhecida, além de vir acompanhada de cópia autenticada do Estatuto Social do banco emitente, onde fique consignado que este, estatutariamente, é autorizado a expedir Fiança Bancária, bem como, cópia autenticada da Ata que elegeu a última diretoria.

**1.4.8** Se a opção recair por fiança bancária, deverá constar do documento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e seguintes do Código Civil.

**1.4.9** A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída 90 (noventa) dias após o término do prazo de vigência contratual, mediante requerimento, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente, descontados os eventuais débitos e multas aplicadas a mesma.

**1.4.10** Em caso de inadimplência, perderá o adjudicatário o direito à restituição de sua garantia, sendo esta recolhida aos cofres do Município ou se for necessário:

a) Utilizada para quitação de débitos trabalhistas.

b) Utilizada pela contratante para reembolso de possíveis danos causados pela contratada às instalações físicas, a terceiros, etc., em sendo comprovada a prática de ato com dolo ou culpa.

## **II - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.1.** As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação n°

Programa de Trabalho: 12361000220890361

Fonte de Recursos: 0101600000

Natureza de Despesa: 33903710

## **III - DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** O fornecedor deverá fazer sua adesão ao Portal de Compras Públicas, acessando o seguinte endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse e apresente a documentação e condições exigidas terá acesso ao Portal.

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

**3.1.2.** O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**3.2.** A Administradora do Pregão Eletrônico conjuntamente com a CPL darão sequência ao processo de Pregão.

## **IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** É vedada a participação de interessados:

**4.1.1.** que tenham sido declarados inidôneos ou punidos com suspensão do direito para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.1.2. que se encontrarem em débito para com a Fazenda do Município de Juiz de Fora-MG, nos termos do art. 41 do Código Tributário Municipal (Lei nº 5546/1978);

4.1.3. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.1.4. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.1.5. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.1.6. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.1.7. que estejam reunidas em consórcio;

***Nota Explicativa:** O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Como o presente Edital foi elaborado com foco no dia a dia da Administração, consignou-se a vedação acima.*

*Note-se que "...a aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração contratante, conforme art. 33, caput, da Lei n. 8.666/1993, requerendo-se, porém, que sua opção seja sempre previamente justificada no respectivo processo administrativo, conforme entendimento dos Acórdãos de ns. 1.636/2006-P e 566/2006-P" - TCU Ac n. 2869/2012-Plenário (Item 1.7.1).*

*Em todo caso, a Administração deverá fundamentar qualquer opção adotada, vez que "...a vedação de empresas em consórcio, sem que haja justificativa razoável..." pode ser considerada restrição à competitividade do certame (TCU, Ac n. 963/2011-2ª Câmara, Item 9.2.1).*

## V - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## VI - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

**6.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**6.1.1.** Valor unitário e total do item;

**6.1.2.** Marca, quando for o caso;

**6.1.3.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

**6.1.4.** E-mail para fins de comunicação com o proponente.

**6.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**6.2.1.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

**6.2.2.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**6.2.3.** O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, *90 (noventa) dias corridos*.

**6.2.4.** Os preços unitários ofertados pelos proponentes não poderão ser superiores aos preços unitários levantados pela Prefeitura de Juiz de Fora.

### **6.2.5. CRITÉRIO PARA PROPOSTA E DEMAIS NORMAS**

**6.2.5.1** O(s) sindicato(s) indicado(s) para elaboração das planilhas de Custo e Formação de Preço não são de vinculação obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012).

**6.2.5.2** Quando da apresentação da proposta pelo licitante, será exigido o cumprimento das obrigações constantes da Convenção Coletiva adotada por cada qual, sendo necessário que o local da prestação dos serviços (Juiz de Fora- MG) esteja abrangido na base territorial do sindicato a que vinculado o licitante.

**6.2.5.3** Para verificação do disposto no item 6.2.5.2, deverá o licitante fazer constar da proposta a indicação do sindicato e do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará os serviços, com a respectiva data-base, bem como a discriminação dos índices que compõem os encargos sociais, apresentando cópia do documento comprobatório respectivo, que deverá estar devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, quando da apresentação da planilha detalhada de custos após seja declarada vencedor no certame.

**6.2.5.4** Junto a apresentação da proposta comercial, a licitante deverá apresentar declaração informando a qual sindicato está filiada, devendo o mesmo ter base territorial em Juiz de Fora/MG, bem como indicar que sua atividade preponderante é compatível com o objeto licitado.

**6.2.5.5** Quando da apresentação da planilha de custos detalhada pelo licitante vencedor da licitação, a mesma deverá vir acompanhada da cópia da Convenção Coletiva de Trabalho a qual a licitante esteja vinculada.

**6.2.5.6** A Convenção Coletiva de Trabalho apresentada pela licitante nos termos do item 6.2.5.2 deverá estar de acordo com a atividade preponderante da licitante.

## VII – DA HABILITAÇÃO

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

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

### 7.2. Documentos que deverão ser apresentados relativos à habilitação jurídica:

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

7.2.2. Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de firma individual;

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

7.2.4. Declaração de que a proponente não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando, conforme **Anexo VI**:

7.2.4.1. Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

7.2.4.2. Que não está impedido de transacionar com a Administração Pública;

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

7.2.4.4. Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

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

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

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

7.2.7. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento estabelecido na Lei Complementara nº 123/06, conforme **Anexo III**.



**7.2.8.** A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar declaração de que a empresa não incorre em nenhuma das hipóteses previstas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, conforme **Anexo III**.

### **7.3. Documentos que deverão ser apresentados relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

**7.3.1.** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

**7.3.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

**7.3.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

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

**7.3.4.2.** Para os fins do art. 41 do Código Tributário Municipal, a habilitação dos proponentes não sediados no Município de Juiz de Fora/MG, ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal perante este Município.

**7.3.4.2.1.** Nos termos da subcláusula anterior, o proponente, se desejar, poderá apresentar junto de sua documentação de habilitação, a Certidão Negativa de Débito Ampla expedida pela Prefeitura de Juiz de Fora/MG.

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

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

**7.3.7.** A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

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

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

### **7.4. Documentos que deverão ser apresentados relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

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

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

**7.4.1.2.** As sociedades empresárias com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

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

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, ou
- e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

**7.4.1.4.** Os documentos relativos ao subitem 7.4.1 deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

**7.4.2.** A capacidade Financeira da sociedade empresária será avaliada mediante os indicadores abaixo calculados pelas seguintes fórmulas:

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

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

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

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

Grau de endividamento (GE) expressado da forma seguinte:

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} = \text{ou} < 0,6.$$

**7.4.2.1.** O item 7.4.2 é somente considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.

**7.4.3.** Certidão Negativa de Falência e Recuperação judicial ou extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº. 11.101/05.

**7.4.4.** Comprovação de possuir capital social de no mínimo 10% (dez inteiros por cento) do valor estimado da Contratação, previsto no parágrafo 3º, do art. 31 da Lei 8.666/93, através do Balanço Patrimonial do



último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002.

#### **7.5. Documentos que deverão ser apresentados relativos à qualificação técnica:**

**7.5.1.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho a contento de objeto semelhante.

**7.5.1.1.** Comprovação de aptidão para desempenho das atividades objeto da licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, averbado(s) no Conselho Regional de Nutrição – CRN.

**7.5.2.** A proponente deverá apresentar Registro ou Inscrição no Conselho Regional de Nutrição.

**7.5.3.** Declaração de disponibilidade de aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponível para realização do objeto da licitação, conforme modelo do **Anexo VIII**.

**7.5.4.** Declaração de Conhecimento do Local para execução dos serviços, conforme modelo do **Anexo VII**

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

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

**7.7.** A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

**7.8.** A documentação exigida para atender ao disposto nos itens 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.3 e 7.4.1, poderá ser substituída, conforme disposto no parágrafo 3º do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, pelo Certificado de Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, com validade plena; conforme Decreto 7.654 de 06 de dezembro de 2002; com ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

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

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

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

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

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

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

**7.10.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **VIII - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**8.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**8.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**8.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**8.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**8.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo na fase de aceitação.

**8.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**8.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**8.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**8.5.1.** *O julgamento das propostas será feito pelo menor valor global de acordo com o especificado no Anexo I.*

**8.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**8.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**8.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser fixado pelo pregoeiro.

**8.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**8.10.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**8.11.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**8.12.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**8.13.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**8.14.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**8.15.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**8.16.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**8.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**8.18.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**8.19.** As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**8.20.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**8.21.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**8.22.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**8.23.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

**8.23.1.** no país;

**8.23.2.** por empresas brasileiras;

**8.23.3.** por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**8.23.4.** por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**8.24.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

**8.25.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**8.25.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.25.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.25.3. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **IX - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 10 do art. 25 do **Decreto Municipal nº 13.892/2020**.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado no Edital, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.3. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.4. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.5. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do proponente, observado o disposto neste Edital.

## **X – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo proponente.

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

**10.3.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**10.4.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**10.5.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**10.6.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **XI – DO RECURSO**

**11.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, o Pregoeiro fixará o prazo para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, **exclusivamente em campo próprio do sistema**.

**11.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**11.2.1.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**11.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**11.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.3.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **XII – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**12.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**12.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**12.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**12.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**12.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

### **XIII - DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO**

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

**13.1.1.** A autoridade competente homologará o resultado da licitação ao vencedor do certame.

**13.2.** Homologado o resultado da licitação, a Administração deverá encaminhar ao adjudicatário o contrato, por intermédio do e-mail informado em sua proposta, para que, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data desta convocação, seja o referido instrumento assinado e devolvido via postal, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital. Se assim houver interesse, poderá o adjudicatário comparecer pessoalmente junto a Unidade Gestora demandante do contrato para assinatura.

**13.2.1.** A Administração não se responsabilizará pelo não recebimento do contrato encaminhado para o e-mail informado na proposta, devendo o proponente mantê-lo em condições de receber as mensagens que lhe forem encaminhadas relativas ao presente certame. Em caso de fato superveniente que venha a inviabilizar o recebimento de e-mails, deverá o proponente, em tempo hábil, comunicar a Administração.

**13.3.** A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

### **XIV - DO CONTRATO**

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

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

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

**14.4.** Os contratos terão como prazo de vigência 12 meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60(sessenta) meses, conforme previsto na Lei nº 8666/93.

#### **14.5. DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONOMICO – FINANCEIRO DO CONTRATO**

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

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



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

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

#### **14.6. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE E DE REEQUILÍBRIO ECONOMICO – FINANCEIRO**

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

**14.6.2** Da fórmula do reajuste:

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

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

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

I<sub>0</sub>= Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para a entrega da proposta de licitação;

I= Índice relativo à data do reajuste

**14.6.3** Para o item “vales-transportes” será adotado o valor estipulado por decreto municipal.

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

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

### **XV - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO MUNICÍPIO**

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

#### **15.1 Compete ao SARH/SSDA/DESC:**

**15.1.1.** Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades administrativas;

**15.1.2.** Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal;

**15.1.3.** Realizar o controle de faltas baseando-se no cruzamento das informações prestadas pela contratada com o Sistema de Controle do Serviço Terceirizado;

**15.1.4.** Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada;

**15.1.5.** Enviar mensalmente via e-mail para a Secretaria de Educação, o faturamento dos serviços prestados pela empresa contratada, com base nos relatórios de ocorrências e frequências remetidos pelo Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados através do atesto das unidades escolares;

**15.1.6.** Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;

- 15.1.7.** Executar as atividades relativas às contratações e aditamentos dos serviços licitados;
- 15.1.8.** Manter rigoroso controle dos quantitativos de empregados vinculados aos respectivos contratos, bem como aos aditamentos de acréscimos ou supressão, na forma da Lei 8666/93;
- 15.1.9.** Notificar a contratada sempre que for detectado qualquer evento que comprometa a qualidade e eficiência dos serviços;
- 15.1.10.** Orientar os fiscais das Unidades sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual;
- 15.1.11.** Promover a avaliação periódica dos serviços prestados pela contratada;
- 15.1.12.** Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela contratada;
- 15.1.13.** Caberá ao SARH/SSDA/DESC controlar o Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados;
- 15.1.14.** Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso;

## **15.2 COMPETE À UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS**

- 15.2.1.** Caberá à Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado respeitar lotação dos empregados contratados, devendo o terceirizado retornar ao local de origem imediatamente, caso a sua movimentação ocorra sem o conhecimento ou sem a prévia informação ao Departamento de Serviços Corporativos;
- 15.2.2.** Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual;
- 15.2.3.** Comunicar ao SAR/SSDA/DESC, no prazo de 8h úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica;
- 15.2.4.** Comunicar ao SARH/SSDA/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;
- 15.2.5.** Conferir e atestar as faturas apresentadas pela contratada;
- 15.2.6.** A nota fiscal deverá ser acompanhada de documentação comprobatória de regularidade constituída de:
- I – Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
  - II – Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;
  - III – Certidão de Regularidade do INSS;
  - IV – Certidão de Regularidade do FGTS;
  - V – Certidão negativa de Débitos Municipais,
  - VI – Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
  - VI – Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - VIII – Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;
  - IX – Comprovante de pagamento dos terceirizados;
  - X – Comprovante da GFIP de todos os terceirizados.

**15.2.7.** Parágrafo único. Caso a contratada venha apresentar a Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, contendo a ressalva de que abrange débitos junto ao INSS, ficará dispensada de apresentar a certidão constante do inciso III.

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

h) Cumprir as rotinas relativas à execução orçamentário-financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei 4320/64.

i) Manter o Departamento de Serviços Corporativos informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail, para que referido Departamento adote dentro do prazo máximo de 48hs as providências necessárias.

j) Apresentar, mensalmente, ao SARH/SSDA/DESC relatório contendo os seguintes dados: CPF de cada empregado em efetivo exercício, Secretaria, setor e endereço de local de trabalho.

k) Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada, e, em caso negativo, remeter informação ao DESC/SSDA/SARH.

l) Disponibilizar instalações sanitárias.

m) A contratada deverá entregar nas unidades administrativas, do 1º ao dia 12º do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas em uma via referente aos serviços prestados, bem como a documentação de regularidade fiscal a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa, sob pena de frustrar o pagamento pelo contratante na data estabelecida, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidade.

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

## **XVI – DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**16.1.** A execução do serviço deverá ser de segunda-feira a sábado ou de segunda a sexta-feira, devendo ser feita escala de horário, de forma que melhor atenda a Contratante, desde que não exceda ao total de 44 hs semanais.

### **16.2. DA MEDIÇÃO**

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

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

**16.2.3.** Na hipótese de falta do funcionário sem substituição, por dia faltoso de trabalho, será descontado a fração de 1/30 do custo total para o serviço.

## **XVII - DAS OBRIGAÇÕES**

### **17.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

17.1.1 Selecionar, contratar, treinar, promover treinamento de reciclagem periodicamente e preparar os profissionais que irão prestar os serviços, encaminhando empregados portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e responsabilizando-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas,

previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

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

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

17.1.4 Alocar os terceirizados que irão desenvolver os serviços contratados nos postos de serviços somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e Equipamento de Proteção Individual (EPIs), comportamento e disciplina compatível com o setor a serem desempenhadas suas atividades, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer as normas e deveres, nas rotinas de trabalho a serem executadas.

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

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

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

17.1.8 A futura contratada fornecerá mão de obra e Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI's e EPC's), não gerando quaisquer ônus aos seus empregados, inclusive Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários a prevenção do novo Coronavírus (COVID-19), caso no momento da contratação o Município ainda esteja vivenciando a pandemia.

17.1.8.1 Relação de EPI's a ser fornecido pela contratada, além de outros que possam ser necessários.

a) Avental térmico impermeabilizante.

b) Botas de segurança.

c) Máscaras de segurança.

d) Touca de proteção.

e) Luva de malha de aço.

f) Luva de látex:

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

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

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

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

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

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

17.1.15 Qualquer empregado da contratada que na opinião do Município seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, não realize seu serviço de forma adequada deverá ser substituído no prazo máximo de 24 horas a partir do momento da comunicação.

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

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

17.1.18 É vedada a permanência dos empregados nas dependências das escolas, bem como nos setores administrativos no qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho.

17.1.19 É vedado aos funcionários, utilizarem ou colocarem em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade das escolas ou dos setores administrativos, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do diretor(a) da escola ou do chefe do setor administrativo competente.

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

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

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

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

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

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

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

- I – Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- II – Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;
- III – Certidão de Regularidade do INSS;
- IV – Certidão de Regularidade do FGTS;
- V – Certidão negativa de Débitos Municipais,

- VI – Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
- VII – Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- VIII – Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;
- IX – Comprovante de pagamento dos terceirizados;
- X – Comprovante da GFIP de todos os terceirizados;

17.1.28 Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria n° 3214 de 08 de junho de 1978.

17.1.29 Os serviços deverão ser prestados pela contratada de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria n.º 397, de 09/out./2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais.

17.1.30 A contratada deverá fornecer aos seus empregados uniforme completo e materiais necessários de acordo com as atividades de preparo de alimentos como: calça branca, blusa branca, avental branco, touca branca, sapato, luva e bota de borracha para lavar a cozinha, mantendo-os sempre em boas condições de conservação, podendo, ainda, utilizar materiais descartáveis, cabendo ao responsável de cada unidade administrativa ou escolar acompanhar o cumprimento dessa obrigação.

17.1.31 A futura contratada deverá contratar empregados com instrução no Ensino Fundamental completo, bem como estar habilitado ao trabalho como manipulador de alimentos de acordo com exame admissional e periódico de saúde.

17.1.32 O crachá deverá ser apropriado para cada atribuição que desempenhará, sendo obrigatório o uso desse vestuário e de crachá, em boas condições de conservação, cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas, sem esmaltes e sem jóias. Faz-se necessário o uso constante de uniformes sempre limpos e passados e touca na cabeça, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças, as tarefas principalmente percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, senso de organização, domínio de leitura, escrita e operações quantitativas elementares, aplicadas ao cotidiano culinário dentro das unidade escolares, cabendo ao responsável pela unidade administrativa e escolar acompanhar o cumprimento dessa obrigação.

17.1.33 A contratada deverá zelar para que seus empregados apresentem-se sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civilidade e respeitabilidade para com toda a comunidade escolar. O empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data/hora da comunicação/notificação, remetida pela SARH/SSDA/DESC, via e-mail, à contratada.

17.1.34 A contratada deverá instruir todos os seus empregados antes de iniciar a execução do contrato, especialmente com relação à ocupação específica, segurança no trabalho e prevenção de incêndios, mantendo-os sempre atualizados por meio de programa de treinamento constante.

17.1.35 A contratada, no primeiro mês da prestação dos serviços, deverá apresentar a seguinte documentação, à SARH/SSDA/DESC

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo contratado;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços.

17.1.36 A contratada deverá fornecer à SARH/SSDA/DESC de 3 (três) em 3 (três) meses a relação de pagamento nominal de INSS e FGTS dos funcionários.



17.1.37 No último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), a contratada deverá apresentar cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) CTPS com as anotações devidamente atualizadas.
- b) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
- c) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, e;
- d) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

17.1.38 As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pelo Contratado, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

17.1.39 A contratada ficará responsável de passar periodicamente nos postos de trabalho entregando no final do mês as folhas de pontos do mês subsequente, e recolhendo as do mês anterior, bem como orientando e esclarecendo possíveis dúvidas e ocorrências, fiscalizando se as folhas estão sendo assinadas diariamente e de acordo com as disposições legais.

17.1.40 A contratada deverá, juntamente com os responsáveis designados pelo Município, registrar e acompanhar a assiduidade e pontualidade dos seus empregados.

17.1.41 A contratada deverá manter arquivo de folha de ponto diário de seus empregados, para serem apresentados à SE/DEIN, quando solicitado.

17.1.42 Na hipótese de empregado sem substituição, o valor correspondente deverá ser devidamente descontado na medição mensal, cabendo esclarecer, ainda, que a qualidade dos serviços prestados poderá ficar prejudicada, o que conseqüentemente poderá ocasionar as respectivas penalidades, observada a legislação em vigor.

17.1.43 Cada responsável pela unidade deverá disponibilizar para a contratada espaço para guarda dos produtos, utensílios, equipamentos e demais pertences sob sua responsabilidade relacionados com a boa execução do objeto, sendo que a unidade escolar não se responsabilizará por possíveis perdas, extravios e/ou furtos de produtos e/ou utensílios e/ou equipamentos e/ou quaisquer outros pertences da contratada e/ou dos empregados deixados na unidade escolar.

17.1.44 Os serviços deverão ser executados por empregados pertencentes ao quadro funcional da futura contratada, dentro das melhores práticas e padrões de qualidade, obedecendo rigorosamente às normas técnicas legais em vigor das áreas de preparo de alimentos, seguindo as especificações e instruções da fiscalização do Município, já devendo estar inclusos nos preços propostos todos os custos pertinentes relativos a mão de obra, ferramentas de trabalho, encargos sociais e trabalhistas e demais custos necessários para a boa execução do objeto.

17.1.45 A contratada deverá permitir e facilitar a gestão, fiscalização e aferição, por parte do Município, dos serviços sob sua responsabilidade, prestando todas as informações solicitadas pelos responsáveis designados para acompanhamento e fiscalização do contrato.

17.1.46 A contratada deverá cumprir todas as normas de segurança previstas, tomando todas as providências que assegurem total segurança dos seus empregados e de terceiros nas áreas nas quais os serviços serão prestados, responsabilizando-se, ainda, por quaisquer danos causados a terceiros e ao Município.

17.1.47 A contratada deverá manter à frente dos trabalhos no mínimo um responsável técnico para garantir o bom andamento dos serviços contratados e com total poder para representá-la junto ao Município. Esse responsável deverá obrigatoriamente inspecionar os postos de trabalho, até o último dia útil do mês, para manter contato direto com o responsável da unidade escolar, apresentando à SARH/SSDA/DESC, até o 5º

dia útil do mês subsequente, relatório das solicitações apresentadas pelo contratante/responsável da unidade escolar, com indicativo das medidas de execução/correção adotadas.

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

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

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

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

## **17.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

17.2.1 Fornecerá alimentos, utensílios de cozinha e equipamentos para preparo dos alimentos.

17.2.2 Os utensílios de cozinha e equipamentos para preparo dos alimentos ficarão sob a responsabilidade da contratada, que deverá zelar pelo seu bom funcionamento.

17.2.3 No caso de necessidade de substituição de equipamento de propriedade das escolas e das áreas administrativas, as unidades realizarão reposição dos mesmos com as devidas justificativas, exceto quando comprovado o uso inadequado pela contratada que, nesse caso, deverá arcar com a manutenção corretiva ou substituição.

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

## **XVIII – DAS PENALIDADES**

**18.1.** Os casos de inexecução do objeto deste **edital**, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

**18.2.** Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a subsecretaria todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

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

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

**18.4.** Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **18.1**, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

**18.4.1.** Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **18.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

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

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

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

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

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

## **XIX – DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

**19.1.** O preço total e o preço unitário deverão ser expressos em reais, com duas casas decimais, equivalentes ao de mercado na data da sessão pública de disputa de preços.

**19.2.** Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

**19.3.** O pagamento será em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor da licitante vencedora, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito:

**BANCO:** ..... **AGÊNCIA:** ..... **CONTA CORRENTE:** ..... **LOCALIDADE:** .....

**19.4.** Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br), digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

**19.4.1.** No caso da não apresentação da documentação de que trata o item **19.4.** ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do edital, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

**19.4.2.** A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

**19.4.3.** Quando ocorrer a situação prevista no item **19.4.2**, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

**19.4.4.** Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal

eletrônica/fatura.

**19.5.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

**19.5.1.** Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS e a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

**19.6.** Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

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

**19.8.** No ato de retirada da Nota de Empenho, o fornecedor deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do SIAFEM.

**19.9.** Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

**19.10.** O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

**19.10.1.** A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno: link: [http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle\\_interno/legislacao.php](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php).

## **XX - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o proponente/adjudicatário que:

**20.1.1.** não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**20.1.2.** não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

**20.1.3.** apresentar documentação falsa;

**20.1.4.** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**20.1.5.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**20.1.6.** não mantiver a proposta;

**20.1.7.** cometer fraude fiscal;

**20.1.8.** comportar-se de modo inidôneo;

**20.2.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os proponentes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**20.3.** O proponente/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**20.3.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**20.3.2.** Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**20.3.3.** Impedimento de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até dois anos;

**20.3.4.** 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;

**20.4.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**20.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**20.6.** 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.

## **XXI – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO**

**21.1.** Decairá do direito de impugnar ou solicitar esclarecimentos acerca dos termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes até o **3º (terceiro) dia útil** que anteceder a data de início da sessão de disputa do Pregão, **por meio eletrônico**, devendo o Pregoeiro decidir sobre a impugnação ou prestar os esclarecimentos no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento desta. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

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

**21.1.2.** Decairá também do direito de impugnar, perante a Administração, os termos deste edital, aquela que, tendo-o aceito sem objeção, vier a apontar depois do início da sessão de disputa do Pregão, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese que não será aceita como recurso.

## **XXII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1.** Serão utilizados para a realização deste certame recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

**22.2.** A realização do procedimento estará a cargo da **Comissão Permanente de Licitação - CPL, subsecretaria** responsável pelo planejamento, coordenação e gerenciamento do sistema de licitações e contratos no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional e da Administradora do Pregão Eletrônico, entidade contratada para, através da rede mundial de computadores, prover o sistema de compras eletrônicas.



**22.3.** Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a proponente deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital.

**22.4.** O fornecedor, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

**22.5.** Incumbirá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**22.6.** Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou apresentarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

**22.7.** É facultado ao Pregoeiro a realização de diligências no curso do procedimento licitatório, bem como, sanear falhas, fazer complementação de insuficiências ou ainda, correções de caráter formal.

**22.7.1.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas e documentos de habilitação, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**22.7.2.** Obriga-se a proponente a fornecer ao Pregoeiro os documentos originais correspondentes em qualquer época que lhe forem solicitados.

**22.7.3.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, em se tratando de amostra, na forma e prazo indicados pelo Pregoeiro, sob pena de não aceitação da proposta.

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

**22.9.** O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

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

**22.11.** No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

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

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

**22.13.** Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a **SARH/CPL/PJF** pelo telefone: (32) 3690-8188/8187/8492, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas, ou através do e-mail **pregaoeletronico@pjf.mg.gov.br**.

**22.14.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**22.15.** Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela **PJF/SARH/CPL**, obedecida a legislação vigente.

**22.16.** O acompanhamento dos resultados, recursos e atos pertinentes a este edital poderão ser consultados no endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, que será atualizado a cada nova etapa do pregão.

**22.17.** Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência e Valor Estimado;

Anexo II – Minuta de Contrato.

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

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

Anexo V - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.

Anexo VI – Modelo de Declaração de Inexistência de fato impeditivo.

Anexo VII - Declaração de Conhecimento do Local.

Anexo VIII – Modelo de Declaração da Disponibilidade de Instalações, Aparelhamento e Pessoal Técnico.

## PREGÃO ELETRÔNICO nº 226/2020 - SE

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO

#### 1. INTRODUÇÃO

A Secretaria de Administração e Recursos Humanos institucionalmente responsável pela gestão e acompanhamento de serviços administrativos e gerais necessários à instrumentalização e funcionamento dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, requisita a contratação de serviços especializados e continuados para execução da atividade-meio para atender a Secretaria de Educação – SE. No que tange à Rede Municipal de Ensino de Juiz de Fora, sua composição atualmente conta com 106 (cento e seis) unidades escolares localizadas nas regiões centro, oeste, leste, nordeste, norte, sudeste e sul, inclusive, zona rural, excluindo as creches e considerando os Centros de Atendimento Educacional Especializado, além do Centro de Formação do Professor, sede da Secretaria de Educação e almoxarifado, atendendo atualmente em torno de 44 mil alunos, excluídos os matriculados em creches.

Hoje, as escolas são geridas pelos Diretores, sob as diretrizes da Secretaria de Educação (SE), órgão da Administração Direta dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, criada e organizada respectivamente nos termos da Lei Municipal n.º 10.000, de 08/mai./2001, do Decreto Municipal n.º 11.962, de 12/mai./2014 e da Resolução n.º 085-SE, de 12/mai./2014 e alterações posteriores.

#### 2. JUSTIFICATIVA

Os prédios onde funcionam as unidades escolares necessitam continuamente de serviços de preparo de alimentos para garantir o oferecimento aos alunos e as unidades citadas alimentos saudáveis preparados com as melhores práticas.

Cabe ainda salientar que a atual gestão municipal tem grande interesse em se modernizar para alcançar eficiência, efetividade e eficácia nas ações governamentais. Por isso, esse modelo de contratação apresenta-se como uma alternativa favorável para que o Município, dentro das respectivas funções de governo, possa ter atenção concentrada em sua atividade-fim, atingindo assim melhores resultados.

#### 3. OBJETO

3.1. Contratação de prestação de serviços especializados continuados de preparo de alimentos (Cozinheiro e Ajudante de Cozinheiro) para Secretaria de Educação de acordo com a relação unidades escolares constantes no Anexo I e as descrições detalhadas constantes abaixo.

#### 4. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução do serviço deverá ser de segunda-feira a sábado ou de segunda a sexta-feira, devendo ser feita escala de horário, de forma que melhor atenda a Contratante, desde que não exceda ao total de 44 hs semanais.

#### 5. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

Serviços de preparo de alimentos – 44hs/semana

Item	Estimativa da mão de obra necessária	Cód. CBO	Secretaria	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Mês	Valor Total Ano (R\$)
1	Ajudante de	5135	SE	88	3.135,07	275.886,16		3.310.663,92

	cozinha						
2	Cozinheiro	5132	SE	164	3.338,60	547.530,40	6.570.364,80
Valor total						823.416,56	9.880.998,72

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº do PROCESSO: 3440/2020

LICITAÇÃO: 226/2020

**TIPO DE SERVIÇO: Ajudante de cozinha**

JORNADA HORÁRIA MENSAL: 44 horas semanais

SALARIO BASE	HORAS
1.136,95	44

Fonte dos salários: Valores referenciais, tomados por base o SINTEAC JF, CCT 2020.

Descrição	Alíquota Quantitativo (%)	Total Men- sal (R\$)
<b>I - MÃO - DE - OBRA</b>		
	0	1.136,95
<b>TOTAL DA MÃO - DE - OBRA</b>		<b>1.136,95</b>
<b>II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (Incidentes sobre o item I - Total da mão de obra)</b>		
<b>GRUPO "A"</b>		
INSS	20,00%	227,39
FGTS	8,00%	90,96
SESC/SESI	1,50%	17,05
SENAC/SENAI	1,00%	11,37
INCRA	0,20%	2,27
Salário educação	2,50%	28,42
Riscos ambientais do trabalho - RAT	3,00%	34,11
SEBRAE	0,60%	6,82
<b>TOTAL DO GRUPO "A"</b>	<b>36,80%</b>	<b>418,40</b>
<b>GRUPO "B"</b>		
Férias	8,33%	94,71
1/3 constitucional sobre as férias	2,78%	31,61
Auxílio doença	0,59%	6,71
Licença paternidade/maternidade	0,68%	7,73
Faltas legais	1,00%	11,37
Acidente de trabalho	0,60%	6,82
Aviso prévio trabalhado	0,50%	5,68
13º salário	8,33%	94,71
<b>TOTAL DO GRUPO "B"</b>	<b>22,81%</b>	<b>259,34</b>
<b>GRUPO "C"</b>		
Aviso prévio indenizado	1,00%	11,37
Indenização adicional	1,00%	11,37
Indenização (Rescisão sem justa causa)	4,00%	45,48
<b>TOTAL DO GRUPO C</b>	<b>6,00%</b>	<b>68,22</b>
<b>GRUPO "D"</b>		
Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os encargos do grupo "B"	<b>8,39%</b>	<b>95,44</b>
<b>GRUPO "E"</b>		
Incidência do encargo FGTS do grupo "A" exclusivamente sobre o item aviso prévio indenizado do grupo "C"	<b>0,08%</b>	<b>0,91</b>



<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (A+B+C+D+E)</b>	<b>74,08%</b>	<b>842,30</b>
<b>III - INSUMOS</b>		
Vale-transporte		94,28
Vale Alimentação		264,85
Outros (PCMSO, Seg. Vida, Epis, etc)		80,00
Uniforme		20,00
<b>TOTAL DOS INSUMOS</b>		<b>459,14</b>
<b>IV - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS (I+II+III)</b>		<b>2.438,39</b>
<b>V - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS (Incidente sobre o item IV)</b>	<b>5,00%</b>	<b>121,92</b>
<b>VI - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS - (IV+V)</b>		<b>2.560,30</b>
<b>VII - LUCRO (Incidente sobre o item VI)</b>	<b>5,00%</b>	<b>128,02</b>
<b>VIII - TOTAL DA MÃO-DE-OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS+LUCRO - (VI + VII )</b>		<b>2.688,32</b>
<b>IX - ENCARGOS TRIBUTÁRIOS - Incidentes sobre a Nota fiscal Fatura</b>		
ISSQN	5,00%	156,75
COFINS	7,60%	238,27
PIS	1,65%	51,73
<b>TOTAL DOS ENCARGOS TRIBUTÁRIOS</b>	<b>14,25%</b>	<b>446,75</b>
<b>X - TOTAL GLOBAL MENSAL UNITÁRIO</b>		<b>3.135,07</b>

**CÁLCULO DE VALES-TRANSPORTE**

DESCRIÇÃO	Ajudante de cozinha
Número de Vales por Dia - ( A )	2
Valor do Vale - ( B )	3,75
Número de Dias por Semana - ( C )	5
Número de Semanas por Ano - ( D )	52
Número de Meses por Ano - ( E )	12
Total Unitário Mensal do Empregado ( F ) = [(A x B x C x E) /E]	162,50
6 % do Salário Base - ( G )	68,22
Total Unitário Mensal da Empresa ( H ) = [ F - G ]	94,28
Salário Base da Cat. Prof. - Carga Horária de 200 horas mensais	1.136,95

**CÁLCULO DE VALES-ALIMENTAÇÃO**

DESCRIÇÃO	0
Número de Vales por Dia - ( A )	1
Valor do Vale - ( B )	15,28
Número de Dias por Semana - ( C )	5
Número de Semanas por Ano - ( D )	52
Número de Meses por Ano - ( E )	12
Total Unitário Mensal do Empregado ( F ) = [(A x B x C x E) /E]	331,07
20 % do Benefício - ( G )	66,21
Total Unitário Mensal da Empresa ( H ) = [ F - G ]	264,85

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

SALARIO BASE	HORAS
-----------------	-------



Nº do PROCESSO: 3440/2020

1.231,13

44

LICITAÇÃO: 226/2020

**TIPO DE SERVIÇO: Serviços de Cozinheiro**

JORNADA HORÁRIA MENSAL: 44 horas semanais Diurno

Fonte dos salários: Valores referenciais, tomados por base o SINTEAC JF, CCT 2020.

Descrição	Alíquota Quantitativo (%)	Total Mensal (R\$)
<b>I - MÃO - DE - OBRA</b>		
	0	1.231,13
<b>TOTAL DA MÃO - DE - OBRA</b>		<b>1.231,13</b>
<b>II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (Incidentes sobre o item I - Total da mão de obra)</b>		
<b>GRUPO "A"</b>		
INSS	20,00%	246,23
FGTS	8,00%	98,49
SESC/SESI	1,50%	18,47
SENAC/SENAI	1,00%	12,31
INCRA	0,20%	2,46
Salário educação	2,50%	30,78
Riscos ambientais do trabalho - RAT	3,00%	36,93
SEBRAE	0,60%	7,39
<b>TOTAL DO GRUPO "A"</b>	<b>36,80%</b>	<b>453,06</b>
<b>GRUPO "B"</b>		
Férias	8,33%	102,55
1/3 constitucional sobre as férias	2,78%	34,23
Auxílio doença	0,59%	7,26
Licença paternidade/maternidade	0,68%	8,37
Faltas legais	1,00%	12,31
Acidente de trabalho	0,60%	7,39
Aviso prévio trabalhado	0,50%	6,16
13º salário	8,33%	102,55
<b>TOTAL DO GRUPO "B"</b>	<b>22,81%</b>	<b>280,82</b>
<b>GRUPO "C"</b>		
Aviso prévio indenizado	1,00%	12,31
Indenização adicional	1,00%	12,31
Indenização (Rescisão sem justa causa)	4,00%	49,25
<b>TOTAL DO GRUPO C</b>	<b>6,00%</b>	<b>73,87</b>
<b>GRUPO "D"</b>		
Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os encargos do grupo "B"	<b>8,39%</b>	<b>103,34</b>
<b>GRUPO "E"</b>		
Incidência do encargo FGTS do grupo "A" exclusivamente sobre o item aviso prévio indenizado do grupo "C"	<b>0,08%</b>	<b>0,98</b>
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (A+B+C+D+E)</b>	<b>74,08%</b>	<b>912,07</b>
<b>III - INSUMOS</b>		
Vale-transporte		88,63
Vale Alimentação		264,85
Outros (PCMSO, Seg. Vida, Epis, etc)		80,00





Uniforme		20,00
<b>TOTAL DOS INSUMOS</b>		<b>453,49</b>
<b>IV - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS (I+II+III)</b>		<b>2.596,69</b>
<b>V - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS (Incidente sobre o item IV)</b>	<b>5,00%</b>	<b>129,83</b>
<b>VI - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS - (IV+V)</b>		<b>2.726,52</b>
<b>VII - LUCRO (Incidente sobre o item VI)</b>	<b>5,00%</b>	<b>136,33</b>
<b>VIII - TOTAL DA MÃO-DE-OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS+LUCRO - (VI + VII)</b>		<b>2.862,85</b>
<b>IX - ENCARGOS TRIBUTÁRIOS - Incidentes sobre a Nota fiscal Fatura</b>		
ISSQN	5,00%	166,93
COFINS	7,60%	253,73
PIS	1,65%	55,09
<b>TOTAL DOS ENCARGOS TRIBUTÁRIOS</b>	<b>14,25%</b>	<b>475,75</b>
<b>X - TOTAL GLOBAL MENSAL UNITÁRIO</b>		<b>3.338,60</b>

#### CÁLCULO DE VALES-TRANSPORTE

DESCRIÇÃO	Serviços de Cozinheiro
Número de Vales por Dia - ( A )	2
Valor do Vale - ( B )	3,75
Número de Dias por Semana - ( C )	5
Número de Semanas por Ano - ( D )	52
Número de Meses por Ano - ( E )	12
Total Unitário Mensal do Empregado ( F ) = [(A x B x C x E) / E]	162,50
6 % do Salário Base - ( G )	73,87
Total Unitário Mensal da Empresa ( H ) = [ F - G ]	88,63
Salário Base da Cat. Prof. - Carga Horária de 200 horas mensais	1.231,13

#### CÁLCULO DE VALES-ALIMENTAÇÃO

DESCRIÇÃO	0
Número de Vales por Dia - ( A )	1
Valor do Vale - ( B )	15,28
Número de Dias por Semana - ( C )	5
Número de Semanas por Ano - ( D )	52
Número de Meses por Ano - ( E )	12
Total Unitário Mensal do Empregado ( F ) = [(A x B x C x E) / E]	331,07
20 % do Benefício - ( G )	66,21
Total Unitário Mensal da Empresa ( H ) = [ F - G ]	264,85

## 6. RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PREVISÃO FINANCEIRA

6.1 As despesas decorrentes do futuro contrato serão empenhadas nas Dotações Orçamentárias n.º Programa de Trabalho: 12361000220890361  
Fonte de Recursos: 0101600000

Natureza de Despesa: 33903710

## **7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

### **7.1. Serviços de preparo de alimentos**

A contratada executará os seguintes serviços de preparo de alimentos na cozinha da unidade:

- a) Organizar e supervisionar os serviços de cozinha em conformidade com as normas técnicas de qualidade, higiene, segurança e saúde, em especial, a Resolução da Anvisa-RDC n.º 216, de 15/set./2004, que “dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação”;
- b) Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues nas escolas;
- c) Manter os alimentos recebidos em perfeitas condições de armazenamento, minimizando riscos de contaminação;
- d) Limpar e preparar carnes, cereais e vegetais para cozimento;
- e) Preparar os alimentos de acordo com o cardápio pré-definido e orientações de nutricionista do Município, observando os ingredientes com relação à qualidade, aspecto e estado de conservação;
- f) Preparar mesas e ajudar na distribuição da alimentação aos alunos e funcionários das unidades administrativas no horário previsto pelo responsável pelas unidades escolares e unidades administrativas;
- g) Coletar amostras de alimento para possível análise;
- h) Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos;
- i) Fazer a separação de lixos e sobras de alimentos em recipientes próprios;
- j) Submeter ao superior imediato quaisquer anormalidades ou dificuldades que atrapalhem o bom andamento no preparo das refeições;
- k) Manter a limpeza dos utensílios de cozinha, tais como, lavagem de vasilhas, limpeza de geladeira, freezer, fogão, armários e outros móveis e equipamentos de cozinha;
- l) Manter as unidades e equipamentos escolares em boas condições, com funcionamento ininterrupto de serviços de preparo de alimentação escolar com o objetivo de garantir bem-estar, conforto e proteção para a comunidade escolar, juntamente com as demais ações, ensino de qualidade, valorização e motivação dos professores e qualidade de vida para os alunos.
- m) Executar demais serviços considerados afins.

## **08. AVALIAÇÃO DE CUSTO**

8.1 Os valores constantes deste Termo de Referência tomaram como fonte de informações aqueles constantes da Convenção Coletiva de Trabalho/2020 do SINTEAC, servindo tão somente como referência para valores estimados e fixação de preços máximos a serem admitidos nas propostas encaminhadas pelos licitantes interessados.

## **09. HABILITAÇÃO/SANÇÃO**

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

## **10. CRITÉRIO PARA PROPOSTA**

10.1 O(s) sindicato(s) indicado(s) para elaboração das planilhas de Custo e Formação de Preço não são de vinculação obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012).

10.2 Quando da apresentação da proposta pelo licitante, será exigido o cumprimento das obrigações constantes da Convenção Coletiva adotada por cada qual, sendo necessário que o local da prestação dos serviços (Juiz de Fora- MG) esteja abrangido na base territorial do sindicato a que vinculado o licitante.

10.3 Para verificação do disposto no item 10.2, deverá o licitante fazer constar da proposta a indicação do sindicato e do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará os serviços, com a respectiva data-base, bem como a discriminação dos índices que compõem os encargos sociais, apresentando cópia do documento comprobatório respectivo, que deverá estar devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, quando da apresentação da planilha detalhada de custos após seja declarada vencedor no certame.

## **11. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONOMICO – FINANCEIRO DO CONTRATO**

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

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

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

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

## **12. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE E DE REEQUILÍBRIO ECONOMICO – FINANCEIRO**

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

12.2 Da fórmula do reajuste:

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

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

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

I<sub>0</sub>= Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para a entrega da proposta de licitação;

I= Índice relativo à data do reajuste

12.3 Para o item “vales-transportes” será adotado o valor estipulado por decreto municipal.

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

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

### **13. VIGÊNCIA**

13.1 Os contratos terão como prazo de vigência 12 meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60(sessenta) meses, conforme previsto na Lei nº 8666/93.

### **14. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

14.3 Na hipótese de falta do funcionário sem substituição, por dia faltoso de trabalho, será descontado a fração de 1/30 do custo total para o serviço.

### **15. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **15.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

15.1.4 Alocar os terceirizados que irão desenvolver os serviços contratados nos postos de serviços somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e Equipamento de Proteção Individual (EPIs), comportamento e disciplina compatível com o setor a serem desempenhadas suas atividades, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer as normas e deveres, nas rotinas de trabalho a serem executadas.

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

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

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

15.1.8 A futura contratada fornecerá mão de obra e Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI's e EPC's), não gerando quaisquer ônus aos seus empregados, inclusive Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários a prevenção do novo Coronavírus (COVID-19), caso no momento da contratação o Município ainda esteja vivenciando a pandemia.

15.1.8.1 Relação de EPI's a ser fornecido pela contratada, além de outros que possam ser necessários.

[Avental térmico impermeabilizante.](#)

[Botas de segurança.](#)

[Máscaras de segurança.](#)

[Touca de proteção.](#)

[Luva de malha de aço.](#)

[Luva de látex:](#)

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

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

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

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

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

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

15.1.15 Qualquer empregado da contratada que na opinião do Município seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, não realize seu serviço de forma adequada deverá ser substituído no prazo máximo de 24 horas a partir do momento da comunicação.

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

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

15.1.18 É vedada a permanência dos empregados nas dependências das escolas, bem como nos setores administrativos no qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho.

15.1.19 É vedado aos funcionários, utilizarem ou colocarem em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade das escolas ou dos setores administrativos, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do diretor(a) da escola ou do chefe do setor administrativo competente.

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

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

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

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

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

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

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

- I – Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- II – Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;
- III – Certidão de Regularidade do INSS;
- IV – Certidão de Regularidade do FGTS;
- V – Certidão negativa de Débitos Municipais,
- VI – Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
- VII – Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- VIII – Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;
- IX – Comprovante de pagamento dos terceirizados;
- X – Comprovante da GFIP de todos os terceirizados;

15.1.28 Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria n.º 3214 de 08 de junho de 1978.

15.1.29 Os serviços deverão ser prestados pela contratada de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria n.º 397, de 09/out./2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais.

15.1.30 A contratada deverá fornecer aos seus empregados uniforme completo e materiais necessários de acordo com as atividades de preparo de alimentos como: calça branca, blusa branca, avental branco, touca branca, sapato, luva e bota de borracha para lavar a cozinha, mantendo-os sempre em boas condições de conservação, podendo, ainda, utilizar materiais descartáveis, cabendo ao responsável de cada unidade administrativa ou escolar acompanhar o cumprimento dessa obrigação.

15.1.31 A futura contratada deverá contratar empregados com instrução no Ensino Fundamental completo, bem como estar habilitado ao trabalho como manipulador de alimentos de acordo com exame admissional e periódico de saúde.



15.1.32 O crachá deverá ser apropriado para cada atribuição que desempenhará, sendo obrigatório o uso desse vestuário e de crachá, em boas condições de conservação, cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas, sem esmaltes e sem jóias. Faz-se necessário o uso constante de uniformes sempre limpos e passados e touca na cabeça, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças, as tarefas principalmente percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, senso de organização, domínio de leitura, escrita e operações quantitativas elementares, aplicadas ao cotidiano culinário dentro das unidades escolares, cabendo ao responsável pela unidade administrativa e escolar acompanhar o cumprimento dessa obrigação.

15.1.33 A contratada deverá zelar para que seus empregados apresentem-se sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civilidade e respeitabilidade para com toda a comunidade escolar. O empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data/hora da comunicação/notificação, remetida pela SARH/SSDA/DESC, via e-mail, à contratada.

15.1.34 A contratada deverá instruir todos os seus empregados antes de iniciar a execução do contrato, especialmente com relação à ocupação específica, segurança no trabalho e prevenção de incêndios, mantendo-os sempre atualizados por meio de programa de treinamento constante.

15.1.35 A contratada, no primeiro mês da prestação dos serviços, deverá apresentar a seguinte documentação, à SARH/SSDA/DESC

Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;  
CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo contratado;  
Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços.

15.1.36 A contratada deverá fornecer à SARH/SSDA/DESC de 3 (três) em 3 (três) meses a relação de pagamento nominal de INSS e FGTS dos funcionários.

15.1.37 No último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), a contratada deverá apresentar cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

CTPS com as anotações devidamente atualizadas.

Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.

Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, e;

Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

15.1.38 As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pelo Contratado, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

15.1.39 A contratada ficará responsável de passar periodicamente nos postos de trabalho entregando no final do mês as folhas de pontos do mês subsequente, e recolhendo as do mês anterior, bem como orientando e esclarecendo possíveis dúvidas e ocorrências, fiscalizando se as folhas estão sendo assinadas diariamente e de acordo com as disposições legais.

15.1.40 A contratada deverá, juntamente com os responsáveis designados pelo Município, registrar e acompanhar a assiduidade e pontualidade dos seus empregados.

15.1.41 A contratada deverá manter arquivo de folha de ponto diário de seus empregados, para serem apresentados à SE/DEIN, quando solicitado.

15.1.42 Na hipótese de empregado sem substituição, o valor correspondente deverá ser devidamente descontado na medição mensal, cabendo esclarecer, ainda, que a qualidade dos serviços prestados poderá ficar prejudicada, o que conseqüentemente poderá ocasionar as respectivas penalidades, observada a legislação em vigor.

15.1.43 Cada responsável pela unidade deverá disponibilizar para a contratada espaço para guarda dos produtos, utensílios, equipamentos e demais pertences sob sua responsabilidade relacionados com a boa execução do objeto, sendo que a unidade escolar não se responsabilizará por possíveis perdas, extravios e/ou furtos de produtos e/ou utensílios e/ou equipamentos e/ou quaisquer outros pertences da contratada e/ou dos empregados deixados na unidade escolar.

15.1.44 Os serviços deverão ser executados por empregados pertencentes ao quadro funcional da futura contratada, dentro das melhores práticas e padrões de qualidade, obedecendo rigorosamente às normas técnicas legais em vigor das áreas de preparo de alimentos, seguindo as especificações e instruções da fiscalização do Município, já devendo estar inclusos nos preços propostos todos os custos pertinentes relativos a mão de obra, ferramentas de trabalho, encargos sociais e trabalhistas e demais custos necessários para a boa execução do objeto.

15.1.45 A contratada deverá permitir e facilitar a gestão, fiscalização e aferição, por parte do Município, dos serviços sob sua responsabilidade, prestando todas as informações solicitadas pelos responsáveis designados para acompanhamento e fiscalização do contrato.

15.1.46 A contratada deverá cumprir todas as normas de segurança previstas, tomando todas as providências que assegurem total segurança dos seus empregados e de terceiros nas áreas nas quais os serviços serão prestados, responsabilizando-se, ainda, por quaisquer danos causados a terceiros e ao Município.

15.1.47 A contratada deverá manter à frente dos trabalhos no mínimo um responsável técnico para garantir o bom andamento dos serviços contratados e com total poder para representá-la junto ao Município. Esse responsável deverá obrigatoriamente inspecionar os postos de trabalho, até o último dia útil do mês, para manter contato direto com o responsável da unidade escolar, apresentando à SARH/SSDA/DESC, até o 5º dia útil do mês subsequente, relatório das solicitações apresentadas pelo contratante/responsável da unidade escolar, com indicativo das medidas de execução/correção adotadas.

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

- a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da contratada e empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria do profissional;
- b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho;
- c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP;
- e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados;
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas.
- g) Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30(trinta) dias corridos do respectivo gozo;

h) Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado; atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além do salário família, quando devido, assinado pelo empregado, ou conforme o artigo 464 da Consolidação das Leis Trabalhistas, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.

i) Comprovante de opção e fornecimento de vales-transporte, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, quando for o caso;

j) Comprovações de contribuições devidas aos sindicatos;

k) Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;

l) Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir;

m) Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade;

n) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;

o) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO;

p) Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

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

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

a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), devidamente homologado, na hipótese do trabalhador contar mais de 01(um) ano de serviços prestados à contratada;

b) Documento comprovando a concessão de aviso-prévio pelo empregador ou pelo empregado;

c) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa(CD) e do requerimento do Seguro Desemprego (SD), nas hipóteses em que o trabalhador tiver direito ao benefício.

d) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRPS) em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador for dispensado sem justa causa ou por extinção do contrato por prazo determinado;

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

## **15.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

15.2.1 Fornecerá alimentos, utensílios de cozinha e equipamentos para preparo dos alimentos.

15.2.2 Os utensílios de cozinha e equipamentos para preparo dos alimentos ficarão sob a responsabilidade da contratada, que deverá zelar pelo seu bom funcionamento.

15.2.3 No caso de necessidade de substituição de equipamento de propriedade das escolas e das áreas administrativas, as unidades realizarão reposição dos mesmos com as devidas justificativas, exceto quando

comprovado o uso inadequado pela contratada que, nesse caso, deverá arcar com a manutenção corretiva ou substituição.

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

## **16. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO MUNICÍPIO**

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

### **16.1 Compete ao SARH/SSDA/DESC:**

16.1.1 Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades administrativas;

16.1.2. Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal;

16.1.3. Realizar o controle de faltas baseando-se no cruzamento das informações prestadas pela contratada com o Sistema de Controle do Serviço Terceirizado;

16.1.4. Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada;

16.1.5. Enviar mensalmente via e-mail para a Secretaria de Educação, o faturamento dos serviços prestados pela empresa contratada, com base nos relatórios de ocorrências e frequências remetidos pelo Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados através do atesto das unidades escolares;

16.1.6. Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;

16.1.7. Executar as atividades relativas às contratações e aditamentos dos serviços licitados;

16.1.8. Manter rigoroso controle dos quantitativos de empregados vinculados aos respectivos contratos, bem como aos aditamentos de acréscimos ou supressão, na forma da Lei 8666/93;

16.1.9. Notificar a contratada sempre que for detectado qualquer evento que comprometa a qualidade e eficiência dos serviços;

16.1.10. Orientar os fiscais das Unidades sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual;

16.1.11. Promover a avaliação periódica dos serviços prestados pela contratada;

16.1.12. Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela contratada;

16.1.13. Caberá ao SARH/SSDA/DESC controlar o Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados;

16.1.14. Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso;

### **16.2 COMPETE À UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS**

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

16.2.2. Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual;

16.2.3. Comunicar ao SAR/SSDA/DESC, no prazo de 8h úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica;

16.2.4. Comunicar ao SARH/SSDA/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;

16.2.5. Conferir e atestar as faturas apresentadas pela contratada;

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

- I – Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- II – Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;
- III – Certidão de Regularidade do INSS;
- IV – Certidão de Regularidade do FGTS;
- V – Certidão negativa de Débitos Municipais,
- VI – Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
- VI – Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- VIII – Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;
- IX – Comprovante de pagamento dos terceirizados;
- X – Comprovante da GFIP de todos os terceirizados.

Parágrafo único. Caso a contratada venha apresentar a Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, contendo a ressalva de que abrange débitos junto ao INSS, ficará dispensada de apresentar a certidão constante do inciso III.

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

h) Cumprir as rotinas relativas à execução orçamentário-financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei 4320/64.

i) Manter o Departamento de Serviços Corporativos informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail, para que referido Departamento adote dentro do prazo máximo de 48hs as providências necessárias.

j) Apresentar, mensalmente, ao SARH/SSDA/DESC relatório contendo os seguintes dados: CPF de cada empregado em efetivo exercício, Secretaria, setor e endereço de local de trabalho.

k) Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada, e, em caso negativo, remeter informação ao DESC/SSDA/SARH.

l) Disponibilizar instalações sanitárias.

m) A contratada deverá entregar nas unidades administrativas, do 1º ao dia 12º do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas em uma via referente aos serviços prestados, bem como a documentação de regularidade fiscal a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa, sob pena de frustrar o pagamento pelo contratante na data estabelecida, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidade.

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

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

16.2.8 O CNPJ da CONTRATADA constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na pela IN nº 24, de 10 de dezembro de 2010 SRCI/SSSCI – Disponível no site do Controle Interno:

Link [http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle\\_interno/legislacao.php](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php).

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

Link: [http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle\\_interno/legislacao.php](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php).

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

16.2.11 As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações das unidades supracitadas no item 6.

## **17. IMPOSTOS**

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

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

link: [http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle\\_interno/legislacao.php](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php).

17.3 O CNPJ da CONTRATADA constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na pela IN nº 24, de 10 de dezembro de 2010 SRCI/SSSCI – Disponível no site do Controle Interno

Link [http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle\\_interno/legislacao.php](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php).

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

## **18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

18.1 A proponente deverá apresentar Registro ou Inscrição no Conselho Regional de Nutrição.

18.2 Aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponíveis para a realização do objeto previsto no processo licitatório, a comprovação se dará mediante a declaração.

18.3 Declaração de Conhecimento do Local onde serão executados os serviços previstos neste processo licitatório, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos, por meio de visitas em três escolas a serem selecionadas pela empresa, as visitas poderão ocorrer até um (01) dia útil anterior a data da licitação junto ao responsável do local, mediante prévio agendamento de horário junto ao Departamento de Execução Instrumental (DEIN) da Secretaria de Educação, através dos telefones 3690-7412/7413 (Supervisão de Apoio Administrativo), que comunicará à escola e/ou creche sobre a visita. A visita poderá ser realizada nas escolas constantes no ANEXO I e deverá ser realizada por representante legal da empresa. Caso for de interesse dos licitantes qualquer outro setor que conste no processo licitatório poderá ser visitado com prévio agendamento



18.4 Comprovação de aptidão para desempenho das atividades objeto da licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, averbado(s) no Conselho Regional de Nutrição – CRN.

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

## **19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

19.1 Para garantia da execução do contrato será exigido garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, observadas as disposições do art. 56, da Lei nº 8.666/93, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

19.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia.

19.3 Quando o contrato for alterado ou quando tiver seus preços reajustados, a garantia deverá ser reforçada em idênticas proporções.

19.4 As garantias prestadas não poderão se vincular a novas contratações, salvo após sua liberação.

19.5 Os títulos oferecidos em caução não poderão estar onerados por cláusula de impenhorabilidade, intransferibilidade, nem adquiridos compulsoriamente.

19.6 O Seguro-Garantia, quando escolhido, será realizado mediante entrega da competente apólice, emitida por entidade legalmente autorizada, com funcionamento no Brasil, em favor exclusivamente do Município de Juiz de Fora, garantindo a total execução do Contrato.

19.7 Em caso de opção pela Fiança Bancária, esta deverá ter as assinaturas dos emitentes com firma reconhecida, além de vir acompanhada de cópia autenticada do Estatuto Social do banco emitente, onde fique consignado que este, estatutariamente, é autorizado a expedir Fiança Bancária, bem como, cópia autenticada da Ata que elegeu a última diretoria.

19.8 Se a opção recair por fiança bancária, deverá constar do documento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e seguintes do Código Civil.

19.9 A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída 90 (noventa) dias após o término do prazo de vigência contratual, mediante requerimento, e quando em dinheiro, atualizada monetariamente, descontados os eventuais débitos e multas aplicadas a mesma.

19.10 Em caso de inadimplência, perderá o adjudicatário o direito à restituição de sua garantia, sendo esta recolhida aos cofres do Município ou se for necessário:

a) Utilizada para quitação de débitos trabalhistas.

b) Utilizada pela contratante para reembolso de possíveis danos causados pela contratada às instalações físicas, a terceiros, etc., em sendo comprovada a prática de ato com dolo ou culpa.

## **20. DEMAIS NORMAS A SEREM OBSERVADAS**

20.1 Junto a apresentação da proposta comercial, a licitante deverá apresentar declaração informando a qual sindicato está filiada, devendo o mesmo ter base territorial em Juiz de Fora/MG, bem como indicar que sua atividade preponderante é compatível com o objeto licitado.

20.2 Quando da apresentação da planilha de custos detalhada pelo licitante vencedor da licitação, a mesma deverá vir acompanhada da cópia da Convenção Coletiva de Trabalho a qual a licitante esteja vinculada.

20.3 A Convenção Coletiva de Trabalho apresentada pela licitante nos termos do item 10.2 deverá estar de acordo com a atividade preponderante da licitante.

### ANEXO I.A -

Item	Unidade Escolar	Telefone	Responsável(is) / Gestor(es)
1	E. M. Padre Wilson Rua Cleir Reis Duque, 200 – Igreja. CEP. 36.091-970	3690-7817	Marta Eloísa Procópio/ Denise Aparecida Dias da Silva
2	E. M. Professora Núbia Pereira de Magalhães Rua Antônio Mourão Guimarães, 620 - Santa Cruz CEP. 36.088-280	3690-7919	Adriana Costa Henriques Fernandes/ Simone Aparecida de Oliveira / Danielle Magalhães Guedes Freitas
3	E. M. Professor Nilo Camilo Ayupe Rua Almirante Barroso, 151 – Paineiras.- CEP. 36.016-130	3690-8607	Eliane Paiva Fiorindo

### ANEXO II

#### RELAÇÃO DE ENDEREÇO DAS UNIDADES ESCOLARES E DEMAIS SETORES COM IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

Item	Unidade Escolar	Telefone	Responsável(is) / Gestor(es)
1	E. M. Amélia Mascarenhas Rua Dr. Maurício Guerra, 300 - São Bernardo CEP. 36.062-140	3690-7643	Maria do Carmo Meurer Oliveira / Cátia da Cunha Carnevalli de Castro / Flávio Mazzoni Salgado
2	E. M. Amélia Pires Rua Itatiaia, 570 - Monte Castelo CEP. 36.081-050	3690-7866	Luciana Ornelas Martins Assis/ Miriam de Lima Basilio
3	E. M. Almerinda de Oliveira Tavares Rua Jerônimo V. Tavares, s/n.º - Chapéu d'Uvas CEP. 36103-000	3266-7035	Angela Fernandes Marques/ Jania Márcia Delgado
4	E. M. Álvaro Braga de Araújo Rua Araguari, 100 - Dom Bosco CEP. 36.025-480	3690-7641	Luciani de Souza Guerra/ Valdirene Almeida Cursio
5	E. M. Álvaro Lins Rua Antônio José Corso, 100 – São Judas Tadeu CEP. 36.087-660	3690-7865	Rogério Ferreira do Nascimento/ Alex Fabiany Paes
6	E. M. Antônio Carlos Fagundes Rua Antônio Lopes Jr., 35 - Francisco Bernardino CEP. 36.081-710	3690-7867	Flávia Almeida Perry/ Rita de Cássia Filgueiras Kitamura / Lourdes Aparecida Cerqueira
7	E. M. Antônio Faustino da Silva Rua Diva Garcia, 226 - Três Moinhos CEP. 36.060-300	3690-7648	Arlison Fidelis Pedroza



8	E. M. Arlete Bastos de Magalhães Rua Wagner Giancolli, 220 - Parque Independência - Grama - CEP. 36.048-410	3690-7885	Kátia de Carvalho Mateus/ Marcelly Faria Bellose
9	E. M. Áurea Bicalho Rua Odilon Braga, 119 - Linhares - CEP. 36.060-500	3690-7650	Vanimarlem Bonoto/ Cátia Maria da Silva
10	E. M. Bela Aurora Rua Francisco Gomes Santos, 195 - Bela Aurora CEP. 36.032-450	3690-7675	Patrícia dos Reis Mota Lima
11	E. M. Belmira Duarte Dias Rua Adailton Garcia, 101 - Bairro JK - CEP. 36.070-320	3690-7651	Paula Granato de Souza/ Silvania Maria de Oliveira Cabral
12	E. M. Bom Pastor Rua Luiz Antonio Thomaz, 464 - Cidade Jardim CEP. 36.026-590	3690-7416	Graciele Fernandes Ferreira Mattos / Zaine Simas Mattos
13	E. M. Bonfim Rua Américo Lobo, 1621 - Bairú - CEP. 36.050-000	3690-7824	Nyvea Rosa de Castro/ Márcia Simone Esteves Meireles
14	E. M. Camilo Guedes Rua do Comércio, 25 – Valadares. CEP. 36.101-000	3266-1016	Maria Terezinha Sequetto Terror/ Ana Karina Torres Martins
15	E. M. Carlos Alberto Marques Rua Sady Monteiro Boechat, 60 - São Pedro CEP. 36.037-250	3690-8487	Patrícia Assis Vaz de Mello
16	E. M. Carlos Augusto de Assis Av. JK, 10424 - Barreira do Triunfo. CEP. 36.092-060	3690-7886	Márcia Regina de Assis Damas da Costa/ Albertino Ribeiro Novaes Netto
17	E. M. Carlos Drummond de Andrade Rua Cor Jesus Simão Teixeira, 83 - Nova Era CEP. 36.087-410	3690-7888	Rosa Maria Vieira Barbosa Elisabete de Oliveira Cardoso
18	E. M. Carolina de Assis Rua Coronel de Assis, 15 – Floresta . CEP. 36.072-010	3690-8390	Alessandra Viana Coelho
19	E. M. Cássio Vieira Marques Rua Amazonas, 1240 - Vila Montanhosa. CEP. 36.048-170	3690-7889	Ricardo Sartine Fernandes de Oliveira/ Juliana Borgati de Oliveira Ferraz
20	E. M. Cecília Meireles Rua João Evangelista dos Santos, 35 - Nova Era CEP. 36.087-170	3690-7890	Monica Cruz Vieira Mendonça/ Claudia Regina Macedo de Souza
21	CEM – Centro de Educação de Jovens e Adultos Dr. Geraldo Moutinho Travessa Dr. Prisco, 57 – Centro. CEP. 36.010-330	3690-7277	Francisco Almeida Bessa Júnior/ Fernanda Aparecida de Araújo Rosa/ João Paulo Lopes de Souza
22	E. M. Centenário Rua Dr. Lívio de Oliveira Motta, 217 . - Centenário CEP. 36.045-260	3690-7826	Fernanda Roberta Rodrigues Queiroz
23	CESU - Custódio Furtado de Souza Av. Pantaleone Arcuri, 314 – Teixeiras. CEP. 36.033-090	3690-7652	Cláudia Cristina Cosma da Silva Carmo/ Paulo César Navarro / Sérgio Cândido de Oscar
24	E. M. Clotilde Peixoto Hargreaves Rua Diva Garcia, 3.840 – Linhares. CEP. 36.060-300	3690-7589	Izabel Christina Duarte



25	E. M. Coronel Emílio Esteves dos Reis Rua Prudente José de Oliveira, 41 – Humaitá. CEP. 36107-800	3266-8179	Marisa Aparecida Schuchter
26	E. M. Cosette de Alencar Rua Cícero Tristão, 115 - Santa Catarina. CEP. 36.036-140	3690-7659	Áurea de Souza da Silva/ Luciana Rossi / Maria das Dores Pinto Krepke
27	E. M. Dante Jaime Brochado Rua Francisco Fontainha, 163 - Santo Antônio CEP. 36.071-510	3690-7660	Vítor Resende Almeida/ Fátima Aparecida Campos de Oliveira /Angélica Cristina de Freitas
28	E. M. Dom Justino José de Sant'Ana Rua Principal, 03 – Torreões. CEP. 36.017-000	3266-4034	Heraldo José Gonçalves Maciel/ Maria das Graças de Souza
29	E. M. Doutor Adhemar Rezende de Andrade Av. Senhor dos Passos, 1596 - São Pedro. CEP. 36.037-490	3690-7639	Cristiane Ferreira Chauvet Temponi/ Paulo Raimundo Vieira da Silva
30	E. M. Doutor Antonino Lessa Rua Geraldo José da Silva, 10 - Santa Efigênia CEP. 36.032-350	3690-7646	Carla Silva Martins Ribeiro / Adriana Teixeira de Carvalho
31	E. M. Doutor Dilermando Martins Av. Com. Pantaleone Arcuri, 301 – Teixeiras. CEP. 36.033-090	3690-7662	Jacqueline Mendes Pandolfi Rocha/
32	E. M. Doutor Paulo Japyassu Rua Sophia Raphael Zacarias, s/n.º - Parque Guarani CEP. 36.047-280	3690-7873	Marilene Teles Vieira Serpa/ Edna Maria Vargas Silva
33	E. M. Doutor Pedro Marques Rua Principal, s/nº - Caeté. CEP. 36.104-000	3266-5060	Lúcia Domingos dos Santos/ Solange Rodrigues de Freitas
35	E. M. Elpídio Corrêa Farias Rua Alberto Menini, 190 – Borboleta. CEP. 36.035-520	3690-7208	Laura Haider da Costa
36	E. M. Engenheiro André Rebouças Rua Nicolau Shuery, s/nº - Milho Branco. CEP. 36.015-520	3690-7911	Giany de Oliveira Larcher / Maria Aparecida Botaro de Paula
37	E. M. Eunice Alves Vieira Rua Antônio Guimarães Peralva, 400 – Barbosa Lage CEP. 36.085-170	3690-7910	Vicente de Paula de Almeida
38	E. M. Fernão Dias Paes Rua Gustavo Fernandes Barbosa, 155 - Bandeirantes CEP. 36.047-180	3690-7868	Eliane Sixel Costa/ Vanessa Archanjo Marculino/ Vera Moreira Lemos Nery da Silva
39	E. M. Gabriel Gonçalves da Silva Prol. da Rua Gabriel Coimbra, 240 - Ipiranga CEP. 36.031-460	3690-7664	Cláudia Lílian Vieira Garcia Valssis/ Marcello Antônio Borges Varandas
40	E. M. Gilberto de Alencar Estrada Elias José Mockdeci, 3.272 – Náutico. CEP. 36.092-400	3690-7808	Rita de Cássia Magalhães Fernandes/ Marilda Neves Segantini
41	E. M. Georg Rodenbach Av. Juiz de Fora, 667 - Grama . CEP. 36.048-000	3690-7806	Rita de Cássia Chaves Reis/ Rita de Cássia Rodrigues de Paula



42	E. M. Helena de Almeida Fernandes Rua Augusto Alves, 16 – Grajaú . CEP. 36.052-150	3690-7694	Eliane Cristina Rodrigues dos Santos
43	E. M. Henrique José de Souza Rua Cidade do Sol, 370 - Cidade do Sol. CEP. 36.085-450	3690-7891	Valéria de Fátima Pereira Baio/ Giselli Maria Araújo de Souza Pereira
44	E. M. Ilva Mello Reis Rua Barão do Retiro, 1.452 – Marumbi..CEP. 36.051-470	3690-7869	Ana Flávia Araújo Dias
45	E. M. Ipiranga Rua Afonso Gomes, 151 – Ipiranga .CEP. 36.031-470	3690-7695	Rosiléia de Albuquerque Lage/ Vanilda Veríssimo Nepomuceno de Lima
46	E. M. Jardim de Alá Rua Cap. Antonio Carias, 42 - Alto Jardim de Alá CEP. 36.031-520	3690-7444	Clarice da Silva Mattos/ Sheila Lawall Lima
47	E. M. Jerônimo Vieira Tavares Rua Joaquim Moutinho, 30 – Dias Tavares.- CEP. 36.0045-410 E. M. Jesus de Oliveira Rua Bady Geara, 203 - Ipiranga .CEP. 36.031-130	3690- 7855/3222- 2626 3690-7722	Angela Fernandes Marques/ Rosana Aparecida de Barros/ Maria Luciana da Silva Alves
48	E. M. João Evangelista de Assis Av. JK, 10.486 - Barreira do Triunfo.CEP. 36.073-120	3690-7900	Monyk Pereira Lopes
49	E. M. João Guimarães Rosa Rua Manoel Vaz de Magalhães, 405 - Cru- zeiro do Santo Antônio . CEP. 36.037-630	3690-7209	Flavita Reis Junqueira
50	E. M. José Calil Ahouagi Rua das Marcacitas, 231 - Marilândia .CEP. 36.039-290	3690-7723	Rachel Gomes Lau/ Gustamara Freitas Vieira
51	E. M. José Homem de Carvalho Rua Clóvis Jaguaribe Santos, 81 - Santa Efigênia CEP. 36.032-310	3690-7724	Maylane Massacesi
52	E. M. Lions Centro Estrada da Graminha. CEP. 36.030-120	3690-7670	Susana Corrêa Vieira
53	E. M. Manuel Bandeira Rua Antônio Meurer, 127 - Nossa Sr. <sup>a</sup> Apa- recida CEP. 36.052-510	3690-7671	Suely Vieira Baio Rocha Fernando Amarante de Lima
54	E. M. Maria Aládia Sant' Ana Fazenda da Varginha, s/nº - Paula Lima.- CEP: 36100-000	3690-7900	Monyk Pereira Lopes
55	E. M. Maria Aparecida Sarmiento Local: Rua Monteiro Lobato, s/nº - Jardim Casablanca CEP. 36.036-320	3690-5571	Zely Mattos Rosa
56	E. M. Maria Catarina Barbosa Av. Marginal, 27 - Ponte Preta. CEP. 36.092-080	3690-7893	Vilma de Freitas Marchito/ Valéria Ma- ria Fernandes Guarize
57	E. M. Maria José Vilella Rua Howyan, 50 – Centro . CEP. 36.060- 060	3690-8490	Maria José Senra de Carvalho Leal
58	E. M. Marília de Dirceu Rua Orlando Riani, 2.198 – Filgueiras.CEP. 36.048-650	3277-5104	Raquel Santos Oliveira Lucindo/ Heloi- sa Helena Ferraz de Jesus/ Olinda Fontoura da Silva



59	E. M. Menelick de Carvalho Av. Francisco Alvares de Assis, 185 – Retiro.CEP. 36.073-070	3690-7727	Rozane Gomes Aleixo
60	E. M. Murilo Mendes Rua Leonel Jaguaribe, 240 – Grajaú. CEP. 36.052-210	3690-7678	Glyder Dominato de Almeida/ Maria Adélia Dias Moreira Matos
61	E. M. Nagib Félix Coury Rua Principal, s/nº - Penido . CEP 36.106-000	3257-0915	Elza Ribeiro de Araújo
62	E. M. Olinda de Paula Magalhães Rua Padre Acácio Duarte,02 – Jardim Esperança CEP. 36.072-000	3690-7728	Luciana Tavares de Barros/ Maria Amélia Paschoalim Amorim/ Rosângela Batista Leite Cazarim Maurício
63	E. M. Oswaldo Veloso Rua Chácara, 281 - Santa Luzia .CEP. 36.030-030	3690-7449	Rosângela Gomes de Albuquerque/ Patrícia Martins Neves Crochet/ Juliana Aparecida Oliveira de Almeida
64	E. M. Padre Caetano Rua Projetada, 200 - Monte Verde.CEP. 36.107-000	3266-2084	Sonimar Oliveira da Costa/ Eliane de Fátima Barreto
65	E. M. Padre Wilson Rua Cleir Reis Duque, 200 – Igrejinha.CEP. 36.091-970	3690-7817	Marta Eloísa Procópio/ Denise Aparecida Dias da Silva
66	E. M. Pedro Nagib Nasser Rua João Gualberto, 90 - Bairro.Industrial.- CEP. 36.081-370	3690-7879	Flávio Lúcio Lamas
67	E. M. Prefeito Dilermando Cruz Filho Rua Altivo Halfeld, 44 - Vila Ideal .CEP. 36.020-550	3690-7661	Rogério José Lopes de Freitas/ Maria Luiza de Moraes Sales/ Débora Renault Pereira de Medeiros
68	E. M. Professor Afonso Maria de Paiva Rua Dr. Antônio Mourão Guimarães, 60 – Santa Cruz CEP. 36.088-820	3690-8674	Cláudia Ferreira Rezende/ Rita de Cássia Vidal Coutinho
69	E. M. Professor Augusto Gotardelo Rua Major Reinaldo Lawal, 110 – Caiçaras.- CEP. 36.037-540	3236-5823	Janaina Vital Rezende/ Janaína Carla Gomes Vaccarini
70	E. M. Professor Irineu Guimarães Rua José Zacarias Santos, s/n.º - São Benedito CEP. 36.061-220	3690-7446	Maria Ângela Moreira Vieira
71	CAIC Professor Helyon de Oliveira Rua Diva Garcia, s/nº - Linhares .CEP. 36.060-300	3690-7638	Roberta Santiago de Freitas/ Rosemary de Souza/ Maria de Fátima Ramos Tristão
72	E. M. Professor João Panisset Rua Jorge Knopp, 97 - Progresso .CEP. 36.050-430	3690-7870	Josiane Souza Guilhermino López
73	E. M. Professor Nilo Camilo Ayupe Rua Almirante Barroso, 151 – Paineiras.- CEP. 36.016-130	3690-8607	Eliane Paiva Fiorindo
74	E. M. Professor Oscar Schmidt Rua José Vicente, 424 - Santa Rita de Cássia .CEP. 36.051-320	3690-7680	Regina Mara Campos/ Myriam Thereza Quirico Mello
75	E. M. Professor Paulo Rogério dos Santos Rua Coronel Quintão, 136 - Monte Castelo.- CEP. 36.061-090	3690-7866	Elaine Lopes Kirchmair Matos
76	E. M. Professor Reynaldo de Andrade	3690-7699	Cláudia Vidal de Souza





	Rua Oscar Kelmer, 13 - Vila Olavo Costa .CEP. 36.021-180		
77	E. M. Professora Áurea Nardelli Rua Custódio Lopes de Mattos, 190 - Vila Esperança II CEP. 36.090-690	3690-7825	Gutemberg Rodrigues da Silva Fernanda Martins Ramos
78	E. M. Professora Edith Merhey Rua Manoel Ribeiro de Almeida, 182 - Santo Antônio CEP: 36071-420	3690-7692	Sandra Mayumi Amanuma
79	E. M. Professora Helena Antipoff Rua Principal, s/nº - Rosário de Minas. CEP. 36.106-000	3266-6088	Kátia Aparecida Campos / Márcia Aparecida Fonseca
80	E. M. Prof. <sup>a</sup> Maria das Dores Dias Lizardo Ferreira Leite Rua Paulo Garcia, 627 - Benfica .CEP. 36.090-340	3690-7894	Tânia Regina da Silva Pedrosa
81	E. M. Professora Maria Júlia dos Santos Rua Dr. José Amaro da Silva, 180 – Parque Guarani CEP. 36.047-260	3690-8642	Norma Sueli Alvim dos Santos
82	E. M. Professora Marlene Barros Prol. da Rua Marumbi, 56 – Marumbi .CEP. 36.051-040	3690-7872	Rita de Cássia de Oliveira Passarela
83	E. M. Professora Thereza Falci Rua Tenente Guimarães, 485 – Santa Lúcia.CEP. 36.087-070	3690-7837	Marcos Paulo Simoni
84	E. M. Professora Núbia Pereira de Magalhães Rua Antônio Mourão Guimarães, 620 - Santa Cruz CEP. 36.088-280	3690-7919	Adriana Costa Henriques Fernandes/ Simone Aparecida de Oliveira / Danielle Magalhães Guedes Freitas
85	E. M. Quilombo dos Palmares Rua Antônio Francisco Lisboa, 30 - Sagrado Coração CEP. 36.032-050	3690-7729	José Pereira Castro / André Luis Tavares Lopes
86	E. M. Rocha Pombo Rua Açaí, 80 – Amazônia .CEP. 36.083-070	3690-7884	Júlio César Lopes da Silva/ Adriana Dulce Maia/ Jorge dos Santos
87	E. M. Santa Cândida Rua Jorge Raimundo, 531 - Santa Cândida.- CEP. 36.061-420	3690-7684	Ana Cecília D'Almeida Francisquini/ Jackeline Carneiro Machado Almeida/ Ângela Márcia Sutana Fernandes
88	E. M. Santa Catarina Labouré Rua São Mateus, 716 - São Mateus.CEP. 36.025-001	3690-7450	Carla Andréa Guimarães Pinto
89	E. M. Santa Cecília Rua Geraldo Miguel Miana, 370 - Santa Cecília CEP. 36.026-070	3690-7685	Rosalina Jacob de Jesus Kaehler/ Fabiana Amaral de Almeida
90	E. M. Santana Itatiaia Campus Universitário – Martelos.CEP. 36.036-330	3690-8345	Juliane Damasceno Rodrigues de Oliveira Amaro
91	E. M. Santos Dumont Rua José de Souza Braga, 151 - Santos Dumont CEP. 36.038-190	3690-7686	Cristiane Maria Ribeiro/ Maria Clara de Oliveira



92	E. M. São Geraldo Rua Adriano Coutinho, 70 Previdenciários.- CEP. 36.031-350	3690-7452	Laurentina Pereira de Oliveira Souza
93	E. M. Tancredo Neves Rua João Lourenço Kelmer, 1.433 - São Pedro CEP. 36.036-330	3690-7687	Rogéria Christina Soares/ Guilherme de Almeida Machado/ Elizete Barino Cortes
94	E. M. Tarcísio Glanzsmann Rua Carmela Dutra, 420 - Nossa Senhora Aparecida CEP. 36.052-440	3690-7447	Fernanda Roberta Rodrigues Queiroz
95	E. M. Theodoro Frederico Mussel Rua Queluz, 42 - Nossa Senhora das Graças CEP. 36.046-280	3690-7876	Maristela Lomar da Silva/ Cristiane Cotta e Silva
96	E. M. Tia Glorinha Rua Antônio Armando Pereira, 235 - Jôquei Clube CEP. 36.083-720	3690-7878	Elaine de Oliveira Ribeiro Scaldini
97	E. M. União da Betânia Rua Jovelino Antônio dos Santos, 143 - Granjas Betânia CEP. 36.047-440	3690-7895	Fabiana de Paula Volpato/ Gisele Aparecida de Mattos Brandel/ Jaqueline de Cássia Martins Pacheco
98	E. M. Vereador Marcos Freesz Rua Prof. Pelino de Oliveira, 399 - Eldorado CEP. 36.047-440	3690-7871	Regina Lucia da Rocha/ Márcia Patrícia Barboza de Souza
99	E. M. Vereador Raymundo Hargreaves Rua Luiz Fávero, 383 - Bom Jardim.CEP. 36.060-380	3690-7683	Ivelise de Barros Castro
100	E. M. Víctor Belfort Arantes Rua Luiza de Assis Oliveira, s/nº - Distrito Sarandira CEP. 36.104-000	3266-3069	Lúcia Domingos dos Santos
101	CAEE Centro Rua Batista de Oliveira, 950 – Centro	3690-7504	Aline Rinco Dutra Salgado
102	CAEE Leste Rua Diva Garcia, s/n.º - Linhares	3690-7700	Egle Xavier de Souza
103	CAEE Sudeste Rua da Bahia, 950 - Poço Rico	3690-8248	Graziela de Oliveira Campos Donado
104	CAEE Sul. Rua Afonso Gomes, 151 – Ipiranga	3690-7128	Fabiana Gonçalves Dias de Castro
105	Centro de Formação do Professor Av. Getúlio Vargas, 200 – Centro.CEP. 36.010-110	3690-7433	Marcela Lazzarini de Lade
106	Sede da Secretaria de Educação Av. Getúlio Vargas, 200 – Centro CEP. 36.010-110	3690-7412	Pedro José Laurindo da Silva
108	Almoxarifado Rua Costa Carvalho, n.º 38 – Costa Carvalho CEP: 36.070-070	3690-8488	Amarildo dos Santos Almeida

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 226/2020 - SE**

**ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM ..... E A

*(deverá ser preenchido conforme orientação da Assessoria Jurídica responsável)*

**O (a)** ....., neste ato representado por seu(ua) ....., Sr(a) ....., brasileiro(a), casado(a), inscrito(a) no CPF nº ....., portador da CI nº ..... doravante denominado ....., com a interveniência da ..... de ....., neste ato representada por seu(ua) .....(a) Sr(a) ....., brasileiro(a), inscrito(a) no CPF nº ....., portador da CI nº ..... e Secretaria ....., neste ato representada por seu ..... Sr. ...., brasileiro, inscrito no CPF nº ....., portador da CI nº ....., doravante denominado(s) **INTERVENIENTE(S)** e a sociedade empresária estabelecida à rua ..... nº ....., CNPJ nº ....., pelo seu representante infra-assinado Sr. ...., CPF nº ....., RG nº ....., doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do **PREGÃO ELETRÔNICO nº ...../.....**, conforme consta do **processo** administrativo próprio nº ...../....., firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** É objeto deste instrumento a **prestação de serviços especializados continuados de preparo de alimentos (Cozinheiro e Ajudante de Cozinheiro) para Secretaria de Educação** conforme especificações do edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº 226/2020**, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

**1.2.** Integra este Contrato, como se nele estivessem transcritos a **Descrição das Atividades (item 07)** do Termo de Referência - Anexo I do Edital do Pregão nº 226/2020, assim como todas as especificações neste contidas.

**1.2.1.** Integram ainda este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital, o Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA**, constantes do Processo Licitatório nº 03440/2020 – Pregão Eletrônico nº 226/2020

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**2.1.** O presente contrato tem o valor global previsto de R\$ ..... (.....), conforme preço registrado e quantitativos da UG, que é de pleno conhecimento das partes, sendo os valores unitários os seguintes:

Item	Quant.	Descrição	Valor unitário	Valor total
			R\$	

**2.2.** Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

**2.3.** O pagamento será em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito:

**BANCO:** ..... **AGÊNCIA:** ..... **CONTA CORRENTE:** ..... **LOCALIDADE:** .....

**2.4.** Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br), digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

**2.4.1.** No caso da não apresentação da documentação de que trata o item **2.4.** ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do edital, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

**2.4.2.** A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

**2.4.3.** Quando ocorrer a situação prevista no item **2.4.2.**, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

**2.4.4.** Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

**2.5.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

**2.5.1.** Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS e a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

**2.6.** Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

**2.7.** O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

**2.8.** No ato de retirada da Nota de Empenho, o fornecedor deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do SIAFEM.

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

**2.10.** O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

**2.10.1.** A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno: link: [http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle\\_interno/legislacao.php](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php).

## **2.11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.11.1.** As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação nº .....

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO**



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

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

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

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

### **3.5. DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONOMICO – FINANCEIRO DO CONTRATO**

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

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

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

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

### **3.6. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE E DE REEQUILÍBRIO ECONOMICO – FINANCEIRO**

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

**3.6.2** Da fórmula do reajuste:

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

$R = Vx [(I/Io) - 1]$ , onde:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

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

I= Índice relativo à data do reajuste

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

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

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

## **CLÁUSULA QUARTA - DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** A execução do serviço deverá ser de segunda-feira a sábado ou de segunda a sexta-feira, devendo ser feita escala de horário, de forma que melhor atenda a Contratante, desde que não exceda ao total de 44 hs semanais.

### **4.2. DA MEDIÇÃO**

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

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

**4.2.3.** Na hipótese de falta do funcionário sem substituição, por dia faltoso de trabalho, será descontado a fração de 1/30 do custo total para o serviço.

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES**

### **5.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

**5.1.4** Alocar os terceirizados que irão desenvolver os serviços contratados nos postos de serviços somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e Equipamento de Proteção Individual (EPIs), comportamento e disciplina compatível com o setor a serem desempenhadas suas atividades, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer as normas e deveres, nas rotinas de trabalho a serem executadas.

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

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

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

**5.1.8** A futura contratada fornecerá mão de obra e Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI's e EPC's), não gerando quaisquer ônus aos seus empregados, inclusive Equipamentos de Proteção Individual



(EPI) necessários a prevenção do novo Coronavírus (COVID-19), caso no momento da contratação o Município ainda esteja vivenciando a pandemia.

5.1.8.1 Relação de EPI's a ser fornecido pela contratada, além de outros que possam ser necessários.

- a) Avental térmico impermeabilizante.
- b) Botas de segurança.
- c) Máscaras de segurança.
- d) Touca de proteção.
- e) Luva de malha de aço.
- f) Luva de látex:

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

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

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

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

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

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

5.1.15 Qualquer empregado da contratada que na opinião do Município seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, não realize seu serviço de forma adequada deverá ser substituído no prazo máximo de 24 horas a partir do momento da comunicação.

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

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

5.1.18 É vedada a permanência dos empregados nas dependências das escolas, bem como nos setores administrativos no qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho.

5.1.19 É vedado aos funcionários, utilizarem ou colocarem em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade das escolas ou dos setores administrativos, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do diretor(a) da escola ou do chefe do setor administrativo competente.

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

5.1.21. Cumprir, obrigatoriamente, as normas legais vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao pagamento dos adicionais de insalubridade ou periculosidade, tomando-se por base os laudos

técnicos assinados por engenheiro ou médico de segurança do trabalho para fins de definição do percentual de insalubridade ou periculosidade aplicável, que deverão ser avaliados e, se for o caso, validados pelo Contratante.

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

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

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

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

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

- I – Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- II – Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;
- III – Certidão de Regularidade do INSS;
- IV – Certidão de Regularidade do FGTS;
- V – Certidão negativa de Débitos Municipais,
- VI – Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
- VII – Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- VIII – Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;
- IX – Comprovante de pagamento dos terceirizados;
- X – Comprovante da GFIP de todos os terceirizados;

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

5.1.29 Os serviços deverão ser prestados pela contratada de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria n.º 397, de 09/out./2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais.

5.1.30 A contratada deverá fornecer aos seus empregados uniforme completo e materiais necessários de acordo com as atividades de preparo de alimentos como: calça branca, blusa branca, avental branco, touca branca, sapato, luva e bota de borracha para lavar a cozinha, mantendo-os sempre em boas condições de conservação, podendo, ainda, utilizar materiais descartáveis, cabendo ao responsável de cada unidade administrativa ou escolar acompanhar o cumprimento dessa obrigação.

5.1.31 A futura contratada deverá contratar empregados com instrução no Ensino Fundamental completo, bem como estar habilitado ao trabalho como manipulador de alimentos de acordo com exame admissional e periódico de saúde.

5.1.32 O crachá deverá ser apropriado para cada atribuição que desempenhará, sendo obrigatório o uso desse vestuário e de crachá, em boas condições de conservação, cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas, sem esmaltes e sem jóias. Faz-se necessário o uso constante de uniformes sempre limpos e passados e touca na cabeça, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças, as tarefas principalmente percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, senso de organização, domínio de leitura, escrita e operações quantitativas elementares, aplicadas ao cotidiano culinário dentro das unidade escolares, cabendo ao responsável pela unidade administrativa e escolar acompanhar o cumprimento dessa obrigação.

5.1.33 A contratada deverá zelar para que seus empregados apresentem-se sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civildade e respeitabilidade para com toda a comunidade escolar. O empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data/hora da comunicação/notificação, remetida pela SARH/SSDA/DESC, via e-mail, à contratada.

5.1.34 A contratada deverá instruir todos os seus empregados antes de iniciar a execução do contrato, especialmente com relação à ocupação específica, segurança no trabalho e prevenção de incêndios, mantendo-os sempre atualizados por meio de programa de treinamento constante.

5.1.35 A contratada, no primeiro mês da prestação dos serviços, deverá apresentar a seguinte documentação, à SARH/SSDA/DESC

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo contratado;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços.

5.1.36 A contratada deverá fornecer à SARH/SSDA/DESC de 3 (três) em 3 (três) meses a relação de pagamento nominal de INSS e FGTS dos funcionários.

5.1.37 No último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), a contratada deverá apresentar cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) CTPS com as anotações devidamente atualizadas.
- b) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
- c) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, e;
- d) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

5.1.38 As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pelo Contratado, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

5.1.39 A contratada ficará responsável de passar periodicamente nos postos de trabalho entregando no final do mês as folhas de pontos do mês subsequente, e recolhendo as do mês anterior, bem como orientando e esclarecendo possíveis dúvidas e ocorrências, fiscalizando se as folhas estão sendo assinadas diariamente e de acordo com as disposições legais.

5.1.40 A contratada deverá, juntamente com os responsáveis designados pelo Município, registrar e acompanhar a assiduidade e pontualidade dos seus empregados.

5.1.41 A contratada deverá manter arquivo de folha de ponto diário de seus empregados, para serem apresentados à SE/DEIN, quando solicitado.

5.1.42 Na hipótese de empregado sem substituição, o valor correspondente deverá ser devidamente descontado na medição mensal, cabendo esclarecer, ainda, que a qualidade dos serviços prestados poderá ficar prejudicada, o que conseqüentemente poderá ocasionar as respectivas penalidades, observada a legislação em vigor.

5.1.43 Cada responsável pela unidade deverá disponibilizar para a contratada espaço para guarda dos produtos, utensílios, equipamentos e demais pertences sob sua responsabilidade relacionados com a boa execução do objeto, sendo que a unidade escolar não se responsabilizará por possíveis perdas, extravios e/ou furtos de produtos e/ou utensílios e/ou equipamentos e/ou quaisquer outros pertences da contratada e/ou dos empregados deixados na unidade escolar.

5.1.44 Os serviços deverão ser executados por empregados pertencentes ao quadro funcional da futura contratada, dentro das melhores práticas e padrões de qualidade, obedecendo rigorosamente às normas técnicas legais em vigor das áreas de preparo de alimentos, seguindo as especificações e instruções da fiscalização do Município, já devendo estar inclusos nos preços propostos todos os custos pertinentes relativos a mão de obra, ferramentas de trabalho, encargos sociais e trabalhistas e demais custos necessários para a boa execução do objeto.

5.1.45 A contratada deverá permitir e facilitar a gestão, fiscalização e aferição, por parte do Município, dos serviços sob sua responsabilidade, prestando todas as informações solicitadas pelos responsáveis designados para acompanhamento e fiscalização do contrato.

5.1.46 A contratada deverá cumprir todas as normas de segurança previstas, tomando todas as providências que assegurem total segurança dos seus empregados e de terceiros nas áreas nas quais os serviços serão prestados, responsabilizando-se, ainda, por quaisquer danos causados a terceiros e ao Município.

5.1.47 A contratada deverá manter à frente dos trabalhos no mínimo um responsável técnico para garantir o bom andamento dos serviços contratados e com total poder para representá-la junto ao Município. Esse responsável deverá obrigatoriamente inspecionar os postos de trabalho, até o último dia útil do mês, para manter contato direto com o responsável da unidade escolar, apresentando à SARH/SSDA/DESC, até o 5º dia útil do mês subsequente, relatório das solicitações apresentadas pelo contratante/responsável da unidade escolar, com indicativo das medidas de execução/correção adotadas.

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

- a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da contratada e empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria do profissional;
- b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho;
- c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP;
- e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados;
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas.
- g) Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30(trinta) dias corridos do respectivo gozo;
- h) Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado; atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além do salário família, quando devido, assinado pelo empregado, ou conforme o artigo 464 da Consolidação das Leis Trabalhistas, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.
- i) Comprovante de opção e fornecimento de vales-transporte, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, quando for o caso;
- j) Comprovantes de contribuições devidas aos sindicatos;

- k) Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- l) Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir;
- m) Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade;
- n) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
- o) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO;
- p) Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- q) Nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8666/93 é vedado à contratada utilizar empregados que sejam servidores municipais para prestação de serviços terceirizados no âmbito das unidades administrativas do contratante.

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

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

## **5.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.2.1 Fornecerá alimentos, utensílios de cozinha e equipamentos para preparo dos alimentos.

5.2.2 Os utensílios de cozinha e equipamentos para preparo dos alimentos ficarão sob a responsabilidade da contratada, que deverá zelar pelo seu bom funcionamento.

5.2.3 No caso de necessidade de substituição de equipamento de propriedade das escolas e das áreas administrativas, as unidades realizarão reposição dos mesmos com as devidas justificativas, exceto quando comprovado o uso inadequado pela contratada que, nesse caso, deverá arcar com a manutenção corretiva ou substituição.

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

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES**

**6.1.** Os casos de inexecução do objeto deste **contrato**, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;



- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO MUNICÍPIO**

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

### **7.1 Compete ao SARH/SSDA/DESC:**

**7.1.1.** Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades administrativas;

**7.1.2.** Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal;



**7.1.3.** Realizar o controle de faltas baseando-se no cruzamento das informações prestadas pela contratada com o Sistema de Controle do Serviço Terceirizado;

**7.1.4.** Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada;

**7.1.5.** Enviar mensalmente via e-mail para a Secretaria de Educação, o faturamento dos serviços prestados pela empresa contratada, com base nos relatórios de ocorrências e frequências remetidos pelo Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados através do atesto das unidades escolares;

**7.1.6.** Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;

**7.1.7.** Executar as atividades relativas às contratações e aditamentos dos serviços licitados;

**7.1.8.** Manter rigoroso controle dos quantitativos de empregados vinculados aos respectivos contratos, bem como aos aditamentos de acréscimos ou supressão, na forma da Lei 8666/93;

**7.1.9.** Notificar a contratada sempre que for detectado qualquer evento que comprometa a qualidade e eficiência dos serviços;

**7.1.10.** Orientar os fiscais das Unidades sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual;

**7.1.11.** Promover a avaliação periódica dos serviços prestados pela contratada;

**7.1.12.** Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela contratada;

**7.1.13.** Caberá ao SARH/SSDA/DESC controlar o Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados;

**7.1.14.** Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso;

## **7.2 COMPETE À UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS**

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

**7.2.2.** Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual;

**7.2.3.** Comunicar ao SAR/SSDA/DESC, no prazo de 8h úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica;

**7.2.4.** Comunicar ao SARH/SSDA/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;

**7.2.5.** Conferir e atestar as faturas apresentadas pela contratada;

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

I – Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

II – Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;

III – Certidão de Regularidade do INSS;

IV – Certidão de Regularidade do FGTS;

V – Certidão negativa de Débitos Municipais,

VI – Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;

- VI – Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- VIII – Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;
- IX – Comprovante de pagamento dos terceirizados;
- X – Comprovante da GFIP de todos os terceirizados.

**7.2.7.** Parágrafo único. Caso a contratada venha apresentar a Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, contendo a ressalva de que abrange débitos junto ao INSS, ficará dispensada de apresentar a certidão constante do inciso III.

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

h) Cumprir as rotinas relativas à execução orçamentário-financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei 4320/64.

i) Manter o Departamento de Serviços Corporativos informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail, para que referido Departamento adote dentro do prazo máximo de 48hs as providências necessárias.

j) Apresentar, mensalmente, ao SARH/SSDA/DESC relatório contendo os seguintes dados: CPF de cada empregado em efetivo exercício, Secretaria, setor e endereço de local de trabalho.

k) Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada, e, em caso negativo, remeter informação ao DESC/SSDA/SARH.

l) Disponibilizar instalações sanitárias.

m) A contratada deverá entregar nas unidades administrativas, do 1º ao dia 12º do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas em uma via referente aos serviços prestados, bem como a documentação de regularidade fiscal a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa, sob pena de frustrar o pagamento pelo contratante na data estabelecida, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidade.

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

## **CLÁUSULA OITAVA DA CESSÃO**

**8.1.** Havendo incontestável e justificado interesse público e autorização prévia e expressa da Prefeitura, o Contrato poderá ser cedido ou transferido no todo ou parcialmente.

**8.1.1.** A cessão do contrato poderá ocorrer independentemente da fase em que se encontrar a execução do objeto contratado, desde que o pretense cessionário tenha participado e tenha sido habilitado na licitação. Serão convocadas as empresas por ordem de classificação obtida na licitação.

**8.2.** A subcontratação poderá ocorrer após autorização prévia e expressa da Prefeitura, em parte do contrato, assumindo a contratada, completa responsabilidade pela atuação dos subcontratados, que não terão qualquer vínculo com a Prefeitura.

## **CLÁUSULA NONA DAS COMUNICAÇÕES**

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

## CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

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

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

Prefeitura de Juiz de Fora, ..... de ..... de 20.....

**PREFEITO**  
**GESTOR(ES) DA(S) UG(S)**  
**EMPRESA**  
Representante Legal  
Cargo

**Testemunha 1**

**Testemunha 2**

Ass.: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

C.I.: \_\_\_\_\_

C.I.: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 226/2020 - SE**  
**ANEXO III**

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

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

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

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

.....  
(local e data)

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

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

**PREGÃO ELETRÔNICO n° 226/2020 - SE**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob n° .....,  
sediada na ....., cidade de ....., estado .....,  
telefone(s) ....., e-mail para contato ....., neste ato  
representada pelo(a) Sr(a) ....., portador da Carteira de Identidade n° ..... e  
do CPF n° ....., declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação  
estabelecidos no presente Edital do **Pregão Eletrônico n° 226/2020**, assim como tem pleno conhecimento  
do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

.....  
(local e data)

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

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

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 226/2020 - SE**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA**

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

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

.....

(local e data)

.....

Assinatura, qualificação e carimbo  
(representante legal)

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



**PREGÃO ELETRÔNICO nº 226/2020 - SE**

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

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

- 1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- 3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- 4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.
- 5 - E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

.....  
(local e data)

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

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

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 226/2020 - SE**

**Anexo VII - ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO**

A sociedade (s) empresária (s)....., com sede na Rua/Av. ...., nº ....., no Município de ....., Estado de ..... inscrita no CNPJ/MF nº ....., telefone(s) ....., e-mail para contato ....., por intermédio da pessoa legalmente credenciada Sr(a). ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., declara, sob as penas da Lei, que tomou pleno conhecimento das condições e exigências para a execução dos serviços objeto do Pregão Eletrônico nº 226/2020, objetivando dirimir quaisquer dúvidas que possam existir com relação ao Termo de Referência (TR) e ratificar os requisitos fundamentais definidos pela SARH.

A sociedade empresária declara ainda, que tem pleno conhecimento de que não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que foi dado acesso aos interessados, conforme estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico nº 226/2020.

Juiz de Fora, .... de ..... de \_\_\_\_\_.

.....

Identificação da Sociedade Empresária

Assinatura

Nome do representante (por extenso e legível)

CPF nº

RG nº

Cargo e/ou função

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 226/2020 - SE**

**ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÕES,  
APARELHAMENTO E PESSOAL TÉCNICO**

À  
PREFEITURA DE JUIZ DE FORA  
ENDEREÇO  
CIDADE – ESTADO

Declaramos para os devidos fins, que nos obrigamos a ter disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponível para realização do objeto da licitação **Pregão Eletrônico nº 226/2020 - PJF.**

.....  
(local e data)

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

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