



DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO nº 03/2018

Processo de Compra: 13/2018

Unidade Administrativa de Compra: CSC-PM/DAL

Código da Unidade Administrativa de Compra: 1259662

Tipo: MENOR PREÇO

RECIBO

A Empresa _____ retirou este Edital de licitação e deseja ser informada de qualquer alteração pelo E-mail _____ ou pelo fax: _____.

_____, aos ____ / ____ / ____

(Assinatura)

OBS.: ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO À

PMMG – CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS
SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Pelo E-MAIL: cmi-licitacao@pmmg.mg.gov.br ou pelo TELEFAX: (31) 2123-1039
PARA EVENTUAIS COMUNICAÇÕES AOS INTERESSADOS, QUANDO NECESSÁRIO.**

**A PMMG NÃO SE RESPONSABILIZA POR COMUNICAÇÕES À EMPRESA QUE NÃO
ENCAMINHAR ESTE RECIBO OU PRESTAR INFORMAÇÕES INCORRETAS NO MESMO.**

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO nº 03/2018

Processo de Compra: 13/2018

Unidade Administrativa de Compra: CSC-PM/DAL

Código da Unidade Administrativa de Compra: 1259662

Tipo: MENOR PREÇO

ÍNDICE

1	PREÂMBULO	03
2	OBJETO	03
3	DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	04
4	DO CREDENCIAMENTO	04
5	DAS PROPOSTAS COMERCIAIS	05
6	DA HABILITAÇÃO	05
7	DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO	08
8	DOS RECURSOS	10
9	DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO	11
10	DA CONTRATAÇÃO	11
11	DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	12
12	DA REPACTUAÇÃO	12
13	DO PAGAMENTO	13
12	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	14
13	DISPOSIÇÕES GERAIS	15
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA		18
ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO		45
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES		58
ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA ATUALIZADA A SER APRESENTADA COM PREÇO FINAL.		59
ANEXO V - PLANILHAS		61
ANEXO VI – PLANILHA DE SALÁRIO E ENCARGOS		72
ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA		74

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

NORMAS DA LICITAÇÃO

1 PREÂMBULO

1.1 O ESTADO DE MINAS GERAIS, por intermédio da **POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS**, representada pelo CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS (CSC), realizará a licitação, modalidade Pregão, na forma Eletrônica, do tipo menor preço, em regime de empreitada por preço global, em sessão pública, através do site, www.compras.mg.gov.br, para **Contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados e contínuos de jardinagem, conservação, higienização e limpeza predial e serviços de recepcionistas e auxiliares administrativos a serem executados nas Unidades da DAL, CMI, CSCS-PM, NAIS, CMB, DTS, CTS, CTT, DINT, CTINT, BTL TRÂNISTO, BTL CHOQUE, 5º BPM e CPM, todas Unidades localizadas no Complexo da Gameleira em Belo Horizonte**, conforme condições comerciais e demais informações descritas no “Termo de Referência” constante do Anexo I, do presente Instrumento Convocatório.

1.2 O pregão será realizado pelo pregoeiro Sérgio Bernardino de Sena, Sub Ten PM, tendo como suplente de Pregoeiro, Marcelo Francisco de Abreu Cap QOE, designados pelo Cel PM Diretor de Apoio Logístico, conforme publicação contida no Boletim Interno nº 04 – CSC-PM, de 08/02/2018. Equipe de Apoio, Vilmo Gonçalves Lemos, 2º Ten PM; Alcemira Aparecida Almeida, 2º Sgt PM e Carlos Laércio de Souza, 3º Sgt PM.

1.3 Este pregão será regida pela Lei Estadual nº 13.994, de 18 de setembro de 2001; pela Lei Estadual nº 14.167, de 10 de janeiro de 2002; pela Lei Estadual nº 20.826, de 31 de julho de 2013; pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; pelo Decreto Estadual nº 44.630, de 03 de outubro de 2007; pelo Decreto Estadual nº 44.786, de 18 de abril de 2008; pelo Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012; pela Resolução SEPLAG nº 58, de 30 de novembro de 2007; pela Resolução Conjunta SEPLAG /SEF nº 8.727, de 21 de setembro de 2012; aplicando-se, ainda, subsidiariamente, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993; e demais normas pertinentes estabelecidas no presente edital.

DATA DA ABERTURA DA SESSÃO DE PREGÃO: 11 /04 /2018 às 09:00 horas

SITE: www.compras.mg.gov.br

EVENTO	DATA	HORÁRIO
Início do prazo para ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTA COMERCIAL	28/03/18	10:00
Término do prazo para ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTA COMERCIAL	11/04/18	08:59
Abertura das PROPOSTAS COMERCIAIS e SESSÃO DE PREGÃO	11/04/18	09:00

** Para todas as referências de tempo contidas neste edital será observado o horário oficial de Brasília – DF.*

2 OBJETO

2.1 Constitui objeto da presente licitação para **Contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados e contínuos de jardinagem, conservação, higienização e limpeza predial e serviços de recepcionistas e auxiliares administrativos a serem executados nas Unidades da DAL, CMI, CSCS-PM, NAIS, CMB, DTS, CTS, CTT, DINT, CTINT, BTL TRÂNISTO, BTL CHOQUE, 5º BPM e CPM, todas Unidades localizadas no Complexo da Gameleira em Belo Horizonte**, conforme condições comerciais e demais informações descritas no “Termo de Referência” constante do Anexo I, do presente Instrumento Convocatório.

2.2 Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no Portal de Compras e as especificações técnicas constantes do termo de referência (anexo I), o licitante deverá obedecer a este último.

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

3 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação, desde que previamente cadastradas no Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEF, por meio do Portal de Compras/MG, www.compras.mg.gov.br, nos termos do Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012.

3.1.1 Em processos licitatórios cujo valor estimado para a contratação não ultrapasse o limite previsto no inciso I do art. 48 da Lei Complementar federal nº 123, de 2006, só poderão participar, exclusivamente, microempresas e empresas de pequeno porte, conforme previsto no § 1º da Lei Estadual 20.826, de 31/07/2013.

3.2 Não poderão participar da presente licitação as empresas que:

3.2.1 Se encontrem sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionam no país;

3.2.2 Forem declaradas suspensas de contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública Estadual;

3.2.3 Forem declaradas inidôneas para licitar junto a qualquer órgão da administração direta ou indireta Federal, Estadual ou Municipal;

3.2.4 Não atendam ao estipulado na cláusula 3.1.

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

3.4 A participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.5 O licitante deverá encaminhar eletronicamente a sua proposta de preço e declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta atende às demais exigências previstas no Edital.

4 DO CREDENCIAMENTO

4.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os fornecedores deverão credenciar pelo menos um representante pelo site www.compras.mg.gov.br, opção "FORNECEDORES", conforme instruções nele contidas, no prazo mínimo de três dias úteis antes da data de realização do pregão eletrônico.

4.1.1 A aprovação do credenciamento do representante do fornecedor pelo CAGEF implica na liberação do *logon* e senha de acesso para participação no(s) pregão(eões) eletrônico(s) realizados no site de licitações do Estado de Minas Gerais – www.compras.mg.gov.br.

4.1.2 As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pela Central de Atendimento aos Fornecedores – LigMinas – telefone: 155 (para Capital ou cidades do interior de Minas Gerais) ou (31) 3303 7999 (para outras localidades e celular).

4.2 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, cujo uso é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, coordenadora do sistema eletrônico, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.3 O credenciamento do(s) representante(s) vinculado a um licitante junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, sob pena da aplicação das sanções previstas na cláusula 12 do presente edital.

4.4 O licitante que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar Federal nº 123/06, disciplinados no Decreto Estadual nº 44.630/07 e pela Resolução SEPLAG nº 58/2007, contemplados nas cláusulas 6.2 e 7.3 deste edital, deverão, em atendimento a Resolução Conjunta SEPLAG/SEF nº 8727 DE 21/09/2012, comprovar a condição de pequena empresa, quando do seu credenciamento no CAGEF.

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

4.5 O porte do licitante no CAGEF deverá ser definido pela unidade de registro cadastral, nas hipóteses de indisponibilidade, erro ou falha de integração entre os sistemas SIAD-MG e SIARE-MG, ou de incorreção ou desatualizado dos dados do sistema SIAD-MG em relação a base cadastral do SIARE-MG.

4.6 Serão utilizadas as informações da Receita Federal do Brasil para a comprovação da condição de pequena empresa, nos termos do inciso II, artigo 6º da Resolução Conjunta SEPLAG/SEF nº 8727 DE 21/09/2012.

5 DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

5.1 As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site www.compras.mg.gov.br, até o **dia 11/04/2018, às 08:59 horas**, após o preenchimento do formulário eletrônico, com manifestação em campo próprio do sistema de que tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação e demais condições da proposta comercial previstas no edital e seus anexos.

5.1.1 AS PROPOSTAS COMERCIAIS DEVERÃO SER FORMALIZADAS NO SISTEMA COMPRAS/MG NO VALOR GLOBAL (ANUAL) DO CONTRATO.

5.1.2 O sistema possuirá campo próprio para que a pequena empresa declare que apresenta restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal, declarando que atende às demais exigências da habilitação, e se compromete a adotar todas as medidas necessárias, em razão do prazo concedido para este fim, para tentar promover sua regularização fiscal, caso venha a formular o lance vencedor.

5.2 Todas as condições estabelecidas para o lote pelo Anexo I, serão tacitamente aceitas pelo proponente no ato do envio de sua proposta comercial.

5.3 O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data marcada para a abertura das mesmas.

5.4 Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o serviço do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da CONTRATADA.

5.5 Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula.

5.6 A proposta deverá atender à totalidade da quantidade exigida para o lote, não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte do objeto.

5.7 O preço total proposto para o lote deverá ser o somatório dos preços unitários de seus respectivos itens multiplicados pelos quantitativos estimados para a contratação de cada item.

5.8 Até o horário previsto para o término do envio das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente enviada.

6 DA HABILITAÇÃO

6.1 REGULARIDADE JURÍDICA

6.1.1 Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

6.1.2 Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas, e no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

6.1.3 Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

6.1.4 Decreto de autorização, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;

6.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

6.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;

6.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), fornecida pelo órgão competente da Justiça do Trabalho. De acordo com o § 2º do art. 642-A da CLT, será aceita Certidão Positiva com Efeito de Negativa;

6.2.5 Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

6.2.6 Certificado de Situação Regular perante o Sistema de Seguridade Social - INSS, ou prova de garantia em juízo de valor suficiente para pagamento do débito, quando em litígio.

6.2.7 A pequena empresa deverá apresentar toda a documentação relativa à comprovação da regularidade fiscal.

6.2.7.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de pequena empresa, assegurar-se-á o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para a devida e necessária regularização, contados a partir da data em que o proponente for declarado vencedor do certame, observando o disposto no artigo 110 da Lei Federal nº 8.666, de 21Jun93.

6.2.7.2 A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

6.2.7.3 O prazo previsto no item 6.2.7.1, poderá ser prorrogado por igual período, se requerido pelo licitante e expressamente autorizado pela Administração.

6.2.7.4 A não regularização da documentação, no prazo deste item, implicará a decadência do direito à contratação, bem como na sujeição às sanções administrativas previstas neste edital.

6.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.3.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, a no máximo 90 (noventa) dias da data prevista para entrega da documentação, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei federal nº 8.666/93 c/c os ditames da Lei federal nº 11.101/05.

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

6.3.1.2 Os índices analisados serão o de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), demonstrando valores **maior ou igual a 1**, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

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

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

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

6.3.1.4 Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

- 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 licitante; ou
- d) por cópia ou fotocópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, inclusive com os Termos de Abertura e de encerramento.

6.3.1.5 Das empresas recém-constituídas será exigida a apresentação de cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive os termos de Abertura e Encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

6.3.2 No caso de pequenas empresas optantes pelo Regimento Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, o balanço patrimonial poderá ser substituído pela Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do último Exercício;

6.3.2.1 A pequena empresa deverá apresentar, conjuntamente com a Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica do Último Exercício, a ficha de inscrição estadual na qual conste a opção pelo Simples Nacional, podendo a CPL, na sua falta, consultar a opção por este regime através do site: <http://www.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>.

6.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.4.1 Apresentar, um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):

6.4.1.1 Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratadas em decorrência desta licitação.

6.4.1.2 Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

6.4.1.3 Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante.

6.4.2 A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos, produtos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

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

6.4.4 Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

6.5 DECLARAÇÕES

6.5.1 Declaração de que o licitante não se acha declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração Estadual; e declaração de que o licitante não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos realizando qualquer trabalho, conforme determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 (com redação dada pela Lei Federal nº 9.854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, na forma da lei. As declarações deverão seguir o modelo constante do anexo III.

6.6 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.6.1 O licitante que possuir o Certificado de Registro Cadastral – Cadastramento (CRC) emitido pela Unidade Cadastradora da Secretária de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, conforme Decreto 45.902 de 27/01/2012, poderá apresentá-lo para utilizar-se de documento nele constante como substituto de documento exigido para este certame, desde que o documento do CRC esteja com a validade em vigor. Caso o documento constante no CRC esteja com a validade expirada, tal documento não poderá ser utilizado como substituto, devendo ser apresentado o documento exigido para este certame com a validade em vigor.

6.6.1.1 Serão analisados no CRC somente os documentos exigidos para este certame, sendo desconsiderados todos os outros documentos do CRC, mesmo que estejam com a validade expirada.

6.6.2 Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou em cópia simples acompanhada do respectivo original para ser autenticada pelo pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio, no momento da análise dos documentos de habilitação, ou ainda em publicação feita em veículo de imprensa apropriado.

6.6.2.1 Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

6.6.2.2 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

6.6.3 O não atendimento a qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante vencedor interino.

7 DA SESSÃO DO PREGÃO

7.1 No dia e horário indicado no Preâmbulo deste edital o Pregoeiro iniciará a sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura das propostas comerciais.

7.1.1 Abertas as propostas comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, para que os proponentes possam participar da etapa competitiva. Serão desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo com o instrumento convocatório.

7.1.2 Após a abertura das propostas, no horário previsto neste edital, o Pregoeiro iniciará a sessão de lances do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas.

7.2 DOS LANCES

7.2.1 O pregoeiro fará a divulgação através do sistema eletrônico da análise de propostas e convidará os licitantes a apresentarem lances através do sistema eletrônico, observado o horário estabelecido e as regras de aceitação dos mesmos.

7.2.2 Durante o transcurso da sessão pública, serão divulgados, em tempo real, o valor e horário do menor lance registrado apresentado pelos licitantes, vedada a identificação do fornecedor, e as mensagens trocadas no *chat* do sistema.

7.2.3 Só serão aceitos os lances que forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

7.2.3.1 Poderá ser definido pelo Pregoeiro o percentual de redução mínima entre os lances e, ainda, o tempo máximo para a sua formulação.

7.2.4 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.2.5 Caso o proponente não realize lances, será considerado o índice da proposta eletrônica apresentada para efeito da classificação final.

7.2.6 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. O

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.2.6.1 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após publicação no Diário Oficial “Minas Gerais”.

7.2.7 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso pelo pregoeiro de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de 5 (cinco) até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.3 DO JULGAMENTO

7.3.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO** ofertado **PARA LOTE ÚNICO**, observados os prazos máximos para serviço, as especificações técnicas, os parâmetros de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas no “Termo de Referência” constante do Anexo I, do Edital.

7.3.2 Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da melhor oferta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.3.2.1 Caso não se realizem lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação.

7.3.2.2 No caso de empate entre duas ou mais propostas, em que seus proponentes não tiverem ofertado lance, será realizado, obrigatoriamente, sorteio aleatório pelo próprio sistema.

7.3.2.3 Alternativamente ao disposto no subitem anterior, caso o sistema eletrônico não disponha de funcionalidade para sorteio, os proponentes cujas propostas foram objeto de empate serão convocados por meio do canal eletrônico da licitação para que seja realizado o sorteio presencial, em local a ser definido pelo pregoeiro.

7.3.2.4 A oferta única poderá ser aceita, desde que essa atenda a todas as exigências do Edital e que seu preço seja compatível com os praticados no mercado e todos os termos do Edital.

7.3.3 Sendo aceitável a oferta de menor preço, o sistema informará quem é o licitante detentor da melhor oferta e este deverá comprovar de imediato sua situação de regularidade, podendo esta comprovação se dar mediante encaminhamento da documentação e da proposta atualizada com os valores obtidos no Pregão, via Fax (31) 2123-1039 ou no e-mail: cmi-licitacao@pmmg.mg.gov.br ou cmilicitacao.csc@gmail.com no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) minutos, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, para a Av. Amazonas, 6.745, bairro Gameleira, Belo Horizonte - MG. Entrada pelo 5º Batalhão da PM.

7.3.3.1 Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender às exigências fixadas neste Edital ou determinar preços manifestamente inexequíveis.

7.3.3.2 Quando necessário, o pregoeiro poderá solicitar ao licitante que demonstre a exequibilidade de seus preços.

7.3.3.3 O pregoeiro consultará por meio eletrônico, quando for o caso, a situação de regularidade do licitante detentor da melhor proposta perante o Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF, do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços, SIAD, nos documentos por ele abrangidos.

7.3.3.4 Relativamente ao licitante não cadastrado, detentor da melhor proposta, deverá ser observado o mesmo procedimento do Item 6, que trata “DA HABILITAÇÃO” quando deverão ser apresentados todos os documentos exigíveis.

7.3.4 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor.

7.3.5 Se a proposta ou lance de **menor valor** não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

7.3.6 Após a apuração da menor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às pequenas empresas o direito de preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

7.3.6.1 O pregoeiro convocará através do *chat* a pequena empresa detentora da proposta de menor valor dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) em relação ao valor apresentado pelo proponente vencedor, para que apresente novo lance INFERIOR ao melhor lance, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

7.3.6.2 Realizado novo lance, nos termos do subitem anterior, o pregoeiro examinará a aceitabilidade deste, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.3.6.3 Sendo aceitável a nova oferta de preço, a confirmação das condições habilitatórias da pequena empresa obedecerá ao procedimento previsto no item 7.3.3.

7.3.6.3.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo previsto no item 6.2.7.1, para a devida e necessária regularização.

7.3.6.3.2 Se houver a necessidade de abertura do prazo para a pequena empresa regularizar sua documentação fiscal, o pregoeiro deverá suspender a sessão de pregão para o lote específico e registrar no *chat* que todos os presentes ficam, desde logo, intimados a comparecer no dia e horário informados no site www.compras.mg.gov.br para a retomada da sessão de pregão do lote em referência.

7.3.6.4 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a pequena empresa será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.3.6.5 Se a pequena empresa não apresentar proposta ou não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro convocará as pequenas empresas remanescentes que estiverem na situação de empate prevista no subitem 7.3.6.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.3.6.6 Caso não haja pequena empresa dentro da situação de empate ou não ocorra a apresentação de nova proposta ou não sejam atendidas as exigências documentais de habilitação, o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante originalmente declarado vencedor.

7.3.6.7 O disposto neste item 7.3.6 somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por pequena empresa.

7.3.7 Após a aplicação do critério de desempate, se houver, o pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;

7.3.8 Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no site www.compras.mg.gov.br.

7.3.9 Ao final da sessão de lances, o licitante vencedor no lote deverá encaminhar a proposta atualizada, conforme Anexo IV e V, discriminando o valor unitário de cada item.

8 DOS RECURSOS

8.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante terá o prazo de até 10 minutos para manifestar, imediata e motivadamente, **exclusivamente por meio eletrônico**, em campo próprio, a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.1.1 Os procedimentos para interposição de recursos, compreendida a manifestação da intenção do licitante durante a sessão pública, e o encaminhamento das razões de recurso e de eventuais contra razões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em formulário próprio.

8.1.2 A apresentação de documentos complementares, devidamente identificados, relativos às peças indicadas no subitem anterior, se houver, será efetuada mediante protocolo junto à Avenida

Amazonas, nº 6.745, bairro Gameleira, Belo Horizonte - MG, em dias úteis, no horário de 09 às 11:30 horas ou de 13 às 16:30 horas, exceto às quartas-feiras, quando o horário será de 09 às 12:30 horas, observados os prazos previstos no item 8.1.

8.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, na forma e prazo estabelecidos no subitem 8.1 deste Edital, importará a decadência do direito de interposição de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor, na própria sessão.

8.3 O recurso contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo, exceto quando manifestamente protelatório ou quando o pregoeiro puder decidir de plano.

8.4 Os recursos serão decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis pela autoridade competente e publicados no site de compras do Estado.

8.5 O acolhimento de recurso importará na validação exclusivamente dos atos suscetíveis de aproveitamento.

8.6 Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

9 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 Após a análise da Planilha de Custos atualizada ao preço final vencedor e Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pelo o Ordenador de Despesas.

9.2 Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Ordenador de Despesas adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

10 DA CONTRATAÇÃO

10.1 Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora e aceita será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo II.

10.1.1 O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato, bem como mantê-las durante toda a sua execução.

10.1.2 Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, já ultrapassada a fase da aplicação, nesta hipótese, do disposto no art. 5º do Decreto Estadual nº 44.630/07.

10.1.3 Na hipótese de convocação dos licitantes remanescente no pregão, o licitante deverá manter sua última proposta registrada, podendo negociar esta proposta, não havendo necessidade de cobrir o desconto da proposta mais vantajosa, conforme disposto no art. 9º, incisos XIV e XV da Lei Estadual nº 14.167, de 10 de janeiro de 2002.

10.1.4 Como critério para a contratação, o licitante vencedor deverá encaminhar os documentos atualizados exigidos no Item 6, que trata "DA HABILITAÇÃO", exigidos neste Edital.

10.1.5 A execução do contrato será garantida pelo valor correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor total, dentre as modalidades de garantias previstas no art. 56 da Lei federal nº 8.666/93.

10.2 O representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do **prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis** a contar do recebimento da comunicação, através de FAX, Correio ou *e-mail*, sob pena de aplicação do disposto no caput do artigo 81, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.3 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

11 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1 Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros e multas eventualmente aplicadas, a CONTRATADA apresentará garantia anual de 5% (cinco) por cento sobre o valor do contrato em uma das modalidades estabelecidas no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, no prazo de até 15 (dez) dias corridos após a data da publicação deste Contrato no Diário Oficial do Estado.

11.2 O prazo de tratado no item anterior, poderá ser prorrogado, por igual período, caso a CONTRATADA solicite à CONTRANTE a prorrogação, mediante justificativa plausível acerca dos motivos que a impedem de a entregar a garantia contratual no prazo definido, que poderá ser aceita ou não pelo CSC-PM.

11.3 O atraso superior aos prazos definidos anteriormente, no que se refere à entrega da garantia contratual pela CONTRATADA, estará a CONTRATANTE autorizada a rescindir o contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

11.4 A garantia deverá ter seu prazo de validade de 60 (sessenta) dias após o término da vigência contratual.

11.5 Na hipótese de prorrogação ou aditamento do contrato, a contratada deverá renovar a garantia em igual forma e condições da anteriormente prestada. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.6 A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do primeiro mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria, bem como irá garantir quaisquer outras obrigações, sejam elas tributárias, previdenciárias, ou qualquer outra que apresente risco ou obrigações pecuniárias que decorram direta ou indiretamente da presente contratação.

11.7 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.7.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

11.7.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

11.7.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

11.7.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

11.8 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

11.9 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data em que for notificada.

12 DA REPACTUAÇÃO

12.1 A CONTRATANTE e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra “d”, da Lei n. 8.666/93, por repactuação de preços (espécie de reajuste contratual), que será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data da assinatura do contrato, admitindo-se, como termo inicial, a da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente,

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base desses Instrumentos, conforme estabelece o art.11, § 2º do Decreto Estadual nº 46559/2014.

12.2 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

12.3 As repactuações serão precedidas, obrigatoriamente, de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

12.4 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

12.5 O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

12.6 A CONTRATADA deverá exercer o direito à repactuação, pleiteando o reconhecimento deste perante a CONTRATANTE a partir da data de registro e homologação do acordo, convenção coletiva ou sentença normativa, que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato, no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, até a data da assinatura de aditamento de prorrogação contratual subsequente, no caso em que serão reconhecidos os efeitos financeiros desde a data estabelecida no instrumento coletivo de trabalho.

12.7 As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, no prazo máximo de 30 dias, da data base para a repactuação, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

12.8 As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus, mas não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objetos de preclusão com a assinatura do termo de aditamento de prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

12.9 São hipóteses em que a CONTRATADA não incorrerá em preclusão ao seu direito de repactuação, desde que devidamente justificas e que esta não tenha concorrido para sua ocorrência:

12.9.1 O acordo ou convenção coletiva de trabalho não tiver sido registrado e homologado até a data da prorrogação contratual;

12.9.2 O acordo ou convenção coletiva de trabalho for registrado e homologado, ou procedida à solicitação de repactuação, em data próxima à da prorrogação contratual, no caso em que o processamento da repactuação poderá, justificadamente, prejudicar a prorrogação;

12.9.3 Qualquer outra situação em que a CONTRATADA, comprovadamente, não tiver dado causa para que a solicitação de repactuação não tenha sido feita no prazo estabelecido neste item, ou que haja interesse da CONTRATANTE.

12.10 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

12.11 O prazo referido no item anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos

12.13 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

13 DO PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI/MG), a crédito do beneficiário em um dos bancos credenciados pelo Estado, no prazo de 30 (trinta) dias corridos da data de aceitação do serviço, pela contratante, acompanhado dos documentos fiscais e complementares, conforme o estipulado no Termo de Referência (Anexo I) e no Contrato (Anexo II).

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

13.2 O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública, além do disposto no inciso XIV do art. 40 da Lei n.º 8.666/93, no Anexo I - Termo de Referência e demais disposições contidas no Instrumento Contratual.

13.3 Na ocorrência da necessidade de correção de erros ou vícios por parte de empresa vencedora do certame na execução do contrato, o decurso do prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida a atualização financeira.

13.4 As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: **1251.06.122.701.2002.0001.339037.01.0.10.1 e 1251.06.302.172.4271.0001.339037.01.0.49.2** bem como nas demais dotações e fontes de recursos previstas no PARO 2018, correspondentes ao objeto licitado

13.5 Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação “pro-rata tempore” do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice que venha substituí-lo, conforme a legislação vigente.

14 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais, ou ainda, o atraso injustificado na execução do objeto, sujeitará o CONTRATADO às penalidades previstas no artigo 38 do Decreto Estadual nº 45.902/12, em conformidade com os artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a saber:

14.2 ADVERTÊNCIA ESCRITA, comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

14.3 MULTA MORATÓRIA, pelo atraso injustificado na execução do contrato, nos seguintes percentuais:

I) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do serviço não realizado;

II) 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias;

14.4 MULTA COMPENSATÓRIA, pela inexecução total ou parcial do contrato, de 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço não realizado, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor, ou, ainda, fora das especificações contratadas;

14.5 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, nos termos e prazos do art. 6º, da Lei Estadual nº 13.994/01, c/c o art. 47 do Decreto Estadual nº 45.902/12;

14.6 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua ação omissiva, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

14.7 As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada no contrato.

14.8 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, conforme disposto no § 4º, do art. 38, do Decreto Estadual nº 45.902/12.

14.9 O valor da multa aplicada deverá ser pago pela contratada por meio de emissão Documento de Arrecadação Estadual (DAE), providência esta antecedida de Processo Administrativo Punitivo (PAP), com oferta de oportunidade de exercício dos princípios da ampla defesa e do contraditório.

14.10 O valor da multa aplicada será corrigido monetariamente por meio da taxa SELIC, a partir da constituição em mora da contratada, após a data de vencimento do DAE. Neste caso, novo DAE com o valor corrigido será emitido para fins de cobrança administrativa.

14.10.1 Caso o pagamento da multa não seja realizado até o vencimento do DAE emitido por ocasião da cobrança administrativa, o valor poderá ser descontado de eventuais pagamentos ainda não efetuados pela contratante em favor da contratada.

14.10.2 O valor da multa poderá, ainda, ser cobrado judicialmente.

14.11 Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

14.11.1 Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes;

14.12 A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do bem for devidamente justificado pela contratada e aceito pela contratante, que fixará novo prazo para a completa execução das obrigações assumidas.

14.13 A contratada será incluída no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual (CAFIMP), após processo administrativo conclusivo pela aplicação da sanção, quando a sua conduta se enquadrar nas situações previstas nos artigos 45 e 46, do Decreto Estadual nº 45.902/12.

15 DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após o encaminhamento da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento.

15.2 Na contagem dos prazos estabelecidos para o presente certame:

15.2.1 Exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, e consideram-se os dias consecutivos;

15.2.2 Só se iniciam e expiram os prazos em dia de expediente no órgão ou na entidade.

15.3 As impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por cidadão, até o 5º dia útil, e por licitantes, até o 2ª dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser protocolizada na Seção de Licitação e Contratos do CSC-PM situada na Av. Amazonas, no 6745, Gameleira, Belo Horizonte/MG, CEP 30.510.000, dirigida ao(a) Pregoeiro(a).

15.3.1 Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da sua protocolização, de acordo com o § 1º do art. 11 do Decreto Estadual nº 44.786/2008.

15.3.2. A impugnação deverá ser apresentada por escrito, em envelope fechado, e endereçada à Seção de Licitação e Contratos do CSC-PM, conforme endereço indicado no item anterior, em dias úteis, no horário de 08h30min às 12:00 horas ou de 13:00 às 17:00 horas, exceto às quartas-feiras, quando o horário será de 08h30min às 12h30min, sob a seguinte forma:

PMMG

À Seção de Licitações e Contratos do CSC-PM

Avenida Amazonas, nr 6745, Gameleira, CEP 30.510.000, Belo Horizonte/MG

Assunto: Impugnação do Edital de Pregão Eletrônico nº ____/____

Nome ou Razão Social: _____ CPF ou CNPJ: _____

Endereço: _____ Telefone: _____

e-mail: _____ Fax: _____

15.3.3 Os documentos citados no subitem 15.3.2 poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelo(a) Pregoeiro(a) ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do art. 32, caput, c/c art. 38, inciso IV, ambos da Lei no 8.666/93.

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

15.4 A petição deverá ser assinada pelo cidadão ou pelo licitante, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).

15.5 Os pedidos de esclarecimentos, obedecido ao prazo do item 15.3, deverão ser encaminhados à Seção de Licitações e Contratos do CSC-PM através do e-mail: cmi-licitacao@pmmg.mg.gov.br ou pelo fax de nº (31) 2123-1039.

15.5.1 Os interessados nos pedidos de esclarecimento devem identificar-se conforme as exigências do item 15.4.

15.5.2 As respostas dos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas aos interessados através de e-mail ou fax.

15.6 Decairá do direito de impugnar os termos do Edital, na esfera administrativa, aqueles que deixarem de respeitar a forma e o prazo conforme disposto no § 4º do art.11 do Decreto Estadual nº 44.786/2008.

15.7 Será designada nova data para a realização do certame quando:

15.7.1 For acolhida a impugnação contra o ato convocatório.

15.7.2 O pregoeiro não responder dentro do prazo estabelecido no subitem 15.3.1

15.7.3 Houver qualquer modificação no ato convocatório, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

15.8 A designação de nova data exige divulgação pelo mesmo instrumento em que se deu aquela do texto original.

15.9 É facultado ao pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

15.10 É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

15.11 O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.12 A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

15.13 O Pregoeiro, no interesse da Administração, no julgamento das propostas e da habilitação, poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, com validade e eficácia, e acessível a todos os interessados, bem como relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.14 Todos os atos da fase externa do pregão eletrônico deverão ser realizados eletronicamente.

15.15 É responsabilidade de o licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, assumindo o ônus decorrente da perda de negócios se não atender a quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro ou pelo sistema, ou de sua desconexão.

15.16 Informações complementares que visem a obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo Pregoeiro, no horário de 09:00 às 11:30 ou de 14:30 às 17:00, de segunda a sexta-feira, pelo **Fax (31) 2123-1039** ou pelo e-mail: cmi-licitacao@pmmg.mg.gov.br;

15.17 Este edital encontra-se disponível gratuitamente no site www.compras.mg.gov.br ou poderá ser obtido na Seção de Licitações e Contratos do CSC-PM, sito na Av. Amazonas, 6.745, bairro Gameleira, Belo Horizonte - MG, mediante pagamento de **R\$ 0,20 (vinte centavos)** por folha, para cobrir os custos com sua reprodução, ou demais documentos do processo, e será fornecido

mediante a apresentação do comprovante de pagamento do Documento de Arrecadação Estadual - DAE, devidamente autenticada por banco credenciado pelo Estado de Minas Gerais para receber tal pagamento.

Belo Horizonte, 26 de março de 2018.

Examinado, aprovado e de acordo:

EDUARDO MOL MARINO, TEN CEL PM
Ordenador de Despesas do CSC-PM

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA

1. Nº DO PEDIDO DE COMPRA: 12596620015/2018

2. ELEMENTO DE DESPESA: 339037 01

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Polícia Militar de Minas Gerais representada pelo Centro de Serviços Compartilhados da Polícia Militar (CSC-PM) tem por encargo o apoio às unidades da corporação localizadas no Complexo da Gameleira em Belo Horizonte, na prestação de serviços terceirizados de conservação e Limpeza, bem como a contratação de recepcionistas e Pessoal administrativos para as Unidades apoiadas.

A presente contratação se faz necessária, uma vez que contempla serviços e acessórios imprescindíveis para o bom funcionamento das Unidades localizadas no complexo da Gameleira, no Bairro Gameleira serviços estes que não podem sofrer interrupção.

4) OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

Conservação, limpeza e apoio Administrativo às Unidades apoiadas pelo CSC-PM da Polícia Militar de Minas Gerais.

5) OBJETO

5.1 Contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados e contínuos de jardinagem, conservação, higienização e limpeza predial e serviços de recepcionistas e auxiliares administrativos a serem executados nas Unidades da DAL, CMI, CSCS-PM, NAIS, CMB, DTS, CTS, CTT, DINT, CTINT, BTL TRÂNISTO, BTL CHOQUE, 5º BPM e CPM, todas Unidades localizadas no Complexo da Gameleira em Belo Horizonte/MG, conforme o descrito neste Termo de Referência.

5.2 O objeto desta contratação será realizado através de execução indireta pelo regime de empreitada por preço global, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea "a" da Lei Federal nº 8.666/93.

5.3 Não será permitida a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto deste certame licitatório.

5.4 Não haverá subordinação entre os funcionários da CONTRATADA e os representantes da CONTRATANTE, pois o CSC-PM indicará os serviços e os locais de sua prestação.

5.5 AVALIAÇÃO DE CUSTO

Atendendo ao disposto no artigo 15, inciso V, da Lei Federal 8.666/93, combinada com o artigo 6º, inciso I, alínea "e" do Decreto Estadual 44.786/08, a Seção de Produção do CSC-PM procedeu a avaliação do mercado.

5.5.1 O preço médio anual foi realizado com base na CCT 2018/2018 dos Trabalhadores do Sindicato de Conservação e Asseio, com abrangência em Belo Horizonte/MG. Após publicação da nova CCT o valor poderá ser reequilibrado com retroação à data de início da prestação de serviço.

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

5.6 Descrição detalhada dos Profissionais

Item	Descrição	Quant	Salário Base (40h)
01	Encarregado	1	R\$ 1461,20
02	Aux. Serviços Gerais	27	R\$ 978,40
03	Jardineiro	9	R\$ 1362,00
04	Limpador de Vidro	1	R\$ 1071,20
05	Recepcionista	06	R\$ 1679,20
06	Pessoal Administrativo	06	R\$ 1439,60
	TOTAL	50	R\$

* Salário base em conformidade com o SINDEAC 2018 dos trabalhadores de asseio e conservação em bhte

5.6.1 DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL

Local	Nº Funcionários	Atividade	Carga Horária	Adicional	Horário
CSC-PM/ CMI E DAL	01	Encarregado	40 h semanais	não	07:30h às 16:30h com uma hora de almoço das 12:00h às 13:00h
	06	Aux. Serv. Gerais	40 h semanais	INSALUBRIDADE 40%	
	03	Jardineiros	40 h semanais	não	
	06	Pessoal Adm.	40 h semanais	não	
	06	Recepcionistas	40 h semanais	não	
CPM	01	Aux. Serv. Gerais	40 h semanais	INSALUBRIDADE 40%	07:30h às 16:30h com uma hora de almoço das 12:00h às 13:00h
DINT/CTINT	02	Aux. Serv. Gerais	40 h semanais	INSALUBRIDADE 40%	07:30h às 16:30h com uma hora de almoço das 12:00h às 13:00h
	01	Jardineiro	40 h semanais	não	
DTS/CTS	03	Aux. Serv. Gerais	40 h semanais	INSALUBRIDADE 40%	07:30h às 16:30h com uma hora de almoço das 12:00h às 13:00h
	01	Jardineiros	40 h semanais	não	
	00	Recepcionistas	40 h semanais	não	
CTT	02	Aux. Serv. Gerais	40 h semanais	INSALUBRIDADE 40%	07:30h às 16:30h com uma hora de almoço das 12:00h às 13:00h
	01	Jardineiro	40 h semanais	Não	
	00	Recepcionista	40 h semanais	não	

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

BPTran	02	Aux. Serv. Gerais	40 h semanais	INSALUBRIDADE 40%	07:30h às 16:30h com uma hora de almoço das 12:00h às 13:00h
BPChoq	03	Aux. Serv. Gerais 01 Masc. e 02 Fem	40 h semanais	INSALUBRIDADE 40%	07:30h às 16:30h com uma hora de almoço das 12:00h às 13:00h
5º BPM	02	Aux. Serv. Gerais	40 h semanais	INSALUBRIDADE 40%	07:30h às 16:30h com uma hora de almoço das 12:00h às 13:00h
	01	Jardineiro	40 h semanais	não	
NAIS/DAL	03	Aux. Serv. Gerais	40 h semanais	INSALUBRIDADE 40%	07:30h às 16:30h com uma hora de almoço das 12:00h às 13:00h
	01	Jardineiro	40 h semanais	não	
	01	Limpador de vidro	40 h semanais	INSALUBRIDADE 20%	
CMB	01	Aux. Serv. Gerais masculino	40 h semanais	INSALUBRIDADE 40% e PERICULOSIDADE 30%	07:30h às 16:30h com uma hora de almoço das 12:00h às 13:00h
	02	Aux. Serv. Gerais feminino	40 h semanais	INSALUBRIDADE 40% e PERICULOSIDADE 30%	
	01	Jardineiro	40 h semanais	PERICULOSIDADE 30%	
	00	Recepcionista	40 h semanais	Não	
TOTAL	50				

5.7 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

5.7.1 Principais atividades desempenhadas pelo Encarregado

- Coordenar as atividades desenvolvidas pelos funcionários da empresa;
- Verificar todas as alterações relacionadas aos funcionários, tais como: faltas ao serviço, atrasos, reposição de funcionários faltosos, reposição de uniformes desgastados pelo uso, problemas relacionados ao pagamento dos funcionários (descontos indevidos);
- Fiscalizar o uso dos materiais de limpeza, bem como uso dos equipamentos de uso obrigatórios;
- Dar ciência de todas as alterações do serviço ao preposto/fiscal do contrato ou correspondente
- Comunicar formalmente à contratante a falta/perda de Equipamentos previsto em contrato;
- Outros previstos no Código Brasileiro de Ocupações - CBO

5.7.2 Principais atividades desempenhadas pelas Recepcionistas:

- Atendimento do público interno e externo.
- Organização e controle da agenda dos Chefes de Centros e Diretores.
- Atendimento, transferências e operações telefônicas.

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

- d. Atualização de lista telefônica interna e externa de interesse dos Centros e Diretorias.
- e. Recebimento e envio de fax, e-mails institucionais, etc
- f. Outros previstos no Código Brasileiro de Ocupações -CBO

5.7.3 Principais atividades desempenhadas pelos Auxiliares de Serviços Gerais diariamente:

- a. Varredura adequada do piso de todas as salas, corredores, "halls", escadarias, passeios e demais dependências internas e externas;
- b. Aplicação de pano molhado a fim de remover a sujeira superficial de todas as dependências que comportarem tal medida, passando-se a enceradeira para recuperar o brilho onde for necessário;
- c. Limpeza com flanela e pano úmido das cadeiras, arquivos, poltronas e quaisquer móveis que guarneçam as dependências da Unidade;
- d. Limpeza de vidros e esquadrias que guarneçam as portas internas, com flanelas e álcool, ou outro produto apropriado;
- e. Lavagem das esquadrias e demais peças que a acompanham;
- f. Limpeza dos estofados encontrados na totalidade das dependências, com uso de escova, aspirador, flanela e material próprio;
- g. Aspiração mecânica do pó nas salas em que o piso for carpetado, bem como nas cortinas, passadeiras e capachos; serviço de conservação, higienização e limpeza predial a serem executados nas dependências dos Centros e Diretorias;
- h. Limpeza e desinfecção de todas as dependências sanitárias;
- i. Coleta e retirada do lixo, inclusive das cestas de papéis e cinzeiros;
- j. Limpeza dos bebedouros e filtros, com material adequado;
- k. Remoção de todo o lixo para fora das dependências dos prédios da CONTRATANTE, devidamente acondicionados;
- l. Outros conforme necessidade da contratante;
- m. Outros previsto no Código Brasileiro de Ocupações-CBO.

5.7.4 Principais atividades desempenhadas pelos Auxiliares de Serviços Gerais, semanalmente:

- a. Lavagem geral dos azulejos e mármore de todas as dependências físicas com produto químico adequado;
- b. Enceramento com material apropriado para pisos de cerâmica e/ou sintéticos, de todas as salas e dependências onde couber este procedimento;
- c. Enceramento de todos os móveis e utensílios de madeira;
- d. Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos, com produto próprio.
- e. Recolhimento e armazenamento dos resíduos de chumbo das linhas de tiro do estande do CMB, devendo a empresa fornecer uniformes e equipamentos de proteção individual específico para o serviço;

5.7.5 Principais atividades desempenhadas pelos Auxiliares de Serviços Gerais, quinzenalmente:

- a. Limpeza interna e externa das luminárias;
- b. Polimento dos metais das maçanetas, torneiras, puxadores e peças semelhantes.

5.7.6 Principais atividades desempenhadas pelos Auxiliares de Serviços Gerais, mensalmente:

- a. Limpeza de todas as janelas, esquadrias e portas externas;
- b. Limpeza geral dos interruptores e tomadas;
- c. Enceramento geral dos "lambris" e de todas as divisórias existentes nos recintos dos prédios indicados;
- d. Limpeza com material adequado, de todas as esquadrias das divisórias internas;
- e. Limpeza geral dos ventiladores e das guarnições dos sistemas de ar condicionado.

5.7.7 Principais atividades desempenhadas pelos Auxiliares de Serviços Gerais, quando necessário:

- a. Limpeza de toda a fachada dos prédios das Unidades alocadas;
- b. Limpeza e remoção de manchas de qualquer natureza, que surjam nas paredes, portas e

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

áreas pintadas;

c. Remoção de detritos e sujeiras e limpeza do piso de todas as dependências, notadamente das vias de acesso.

5.7.8 Principais atividades desempenhadas pelos Jardineiros:

- a. Limpeza e verificação das calhas de vazão das águas pluviais;
- b. Remoção de detritos e sujeiras e limpeza dos pátios de todas as dependências, notadamente das vias de acesso;
- c. Auxílio na mudança de móveis e utensílios;
- d. Serviço de Capina e poda com remoção do mato e galhos da Unidade em que está alocado e quando solicitado nas áreas comuns do Complexo;
- e. Varrição, limpeza e manutenção de toda área externa (pátios e áreas comuns);
- f. Outros previsto no Código Brasileiro de Ocupações-CBO.

5.7.9 Principais atividades desempenhadas pelos Auxiliares de Serviços Gerais – NAIS, diariamente:

- a. Recolher os resíduos dentro dos critérios do PGRSS;
- b. Limpar o pé dos móveis e acessórios com pano úmido específico;
- c. Limpar os banheiros (incluindo os seus acessórios) com material separado para a área;
- d. Limpar os pisos e paredes com pano úmido específico;
- e. Repor papel higiênico, papel toalha e sabão líquido;
- f. Outros previsto no Código Brasileiro de Ocupações-CBO.

5.7.10 Principais atividades desempenhadas pelos Auxiliares de Serviços Gerais – NAIS, semanalmente:

- a. Lavar as lixeiras e secar
- b. Limpar a superfície dos aparelhos de ar condicionado
- c. Limpar as paredes azulejadas
- d. Limpar aparelhos telefônicos e de FAX.

5.7.11 Principais atividades desempenhadas pelo jardineiro do CMB:

- a. Capina, varrição e manutenção de toda área externa do Prédio principal do Centro, da área de depósitos, paióis e Estande de Tiro, e quando solicitado nas áreas comuns do Complexo;
- b. Limpeza de calhas e condutores externos de água;
- c. Serviço de Capina e poda de pequenas árvores com remoção do mato e galhos para local apropriada.
- d. Será empregado em apoio ao recolhimento e armazenamento dos resíduos de chumbo das linhas de tiro, devendo a empresa fornecer uniformes e equipamentos de proteção individual específicos para o serviço;

5.7.12 Principais atividades desempenhadas pelo Pessoal Administrativos :

- a. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- b. Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- c. Tratar de documentos variados relativos à seção, cumprindo todo o procedimento necessário até o seu devido arquivamento. te aos mesmos.
- d. Recebimento e envio de fax, e-mails institucionais, etc.....
- e. Outros previsto no Código Brasileiro de Ocupações-CBO
- f. Prestar assistência aos níveis intermediários de chefia, em assuntos administrativos relativos à área de atuação;
- g. assistir a organização e execução de atividades de apoio administrativo;
- h. prestar assistência aos níveis intermediários de chefia, desenvolvendo análises, estudos, pesquisas, cálculos, processando dados e informações;
- i. assistir a implementação e acompanhamento de projetos e programas desenvolvidos pelo órgão, bem como monitorar e acompanhar os resultados;

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

- j. elaborar relatórios, correspondências, planilhas, ofícios e demais documentos pertinentes ao trabalho, bem como protocolo, redação, digitação, revisão final e arquivamento de documentos; acompanhar, monitorar e controlar convênios e contratos que envolvam o órgão;
- k. manter a ordem e atualização de fichários, documentos, legislações, entre outros; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo;
- l. realizar coleta de dados e informações, com vistas à manutenção do registro dos mesmos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone;
- m. zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos, sob sua responsabilidade; executar suas atividades em conformidade com a legislação vigente; executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

5.8 DA PERIODICIDADE DA LIMPEZA/DESINFECÇÃO GERAL E ESPECÍFICA DE OBJETOS E EQUIPAMENTOS

5.8.1 Limpeza diária

5.8.1.1 Limpeza diária em objetos e equipamentos em geral

- a. *Mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras*: Usar pano úmido com água e sabão ao remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras e desinfecção com álcool 70%, bem como dos demais móveis existentes;
- b. *Aparelhos elétricos, extintores de incêndio, peitoris e caixilhos das janelas*: Limpar adequadamente com pano úmido com água e sabão observando as normas de segurança do trabalho;
- c. *Computadores*: Limpar a parte externa dos computadores com pano umedecido e os monitores primeiramente com pano seco e depois com pano umedecido com água e sem adição de produtos químicos;
- d. *Vasos de flores e outros adornos*: Limpar com pano úmido com água sem adição de produtos químicos;
- e. *Corrimãos*: Limpar os corrimãos com pano úmido duas vezes ao dia;
- f. *Espelhos, vasos, assentos, pias e pisos dos sanitários/banheiros e copas*: Limpar, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- g. *Vestiários*: Limpar todos os dias, e/ou conforme a necessidade.
- h. *Pias e vasos dos banheiros*: Lavar, Secar e recolher o resíduo comum no início e final de tarde e/ou conforme a necessidade
- i. *Espelhos*: Limpar com produtos utilizados para limpeza de vidros;

5.8.1.1.1 Limpeza eventual:

- a. Realizar limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato decorrente de pequenos acidentes, tais como derramamento de café, quebra de copos, vazamentos hidráulicos, e outros.
- b. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabão líquido e papel toalha nos lavatórios sanitários quando houver necessidade;
- c. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.8.1.2 Limpeza diária em locais, objetos e equipamentos específicos

- a. *Paredes*: Usar bucha com sabão e água limpa e esfregar as manchas depois enxugar com o pano limpo;
- b. *Pisos*: Recolher todo resíduo com varredura úmida, utilizando técnica do pano úmido com dois baldes para a limpeza;
- c. *Extintores*: Retirar as poeiras dos extintores todos os dias para evitar acúmulo de sujeira nos dispositivos;
- d. *Escadas, corredores, Hall e área de circulação contínua*: utilizar a técnica de limpeza diária com pano úmido; iniciar a limpeza de cima para baixo (escadas), usando barreira (linha imaginária) de acordo com técnicas específicas;
- e. *Banheiros públicos e individuais*: Lavar os banheiros públicos diariamente e sempre que houver necessidade, não os deixando molhados ou sujos. Retirar os resíduos comuns das lixeiras, acondicionando-os em sacos plásticos adequados ao resíduo e/ou quando necessário;

5.8.2 Limpeza semanal

5.8.2.1 Limpeza semanal em locais, objetos e equipamentos em geral

- a. *Móveis armários e arquivos*: Afastar sempre os móveis do local;
- b. *Divisórias e portas revestidas de fórmica*: Limpar com produtos neutros;
- c. *Visores, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético*: Limpar com produto neutro;
- d. *Quadros de avisos*: Retirar o pó e resíduos com pano umedecido com água e sabão dos quadros em geral;
- e. *Forrações de assentos das cadeiras e poltronas*: Limpar com pano umedecido com água e sabão;
- f. *Metais*: Limpar com pano úmido com água e sabão e polir válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas e outros;
- g. *Pisos e balcões*: Lavar todos os balcões e os pisos vinílicos, mármore, cerâmicos das salas, áreas, corredores e escadas, executando a varredura úmida.
- h. *Televisores*: Usar um pano úmido com água e sabão;
- i. *Vidros*: Limpar todos os vidros da face interna e externa, atendendo as normas de segurança do trabalho. Os equipamentos para limpeza externa dos vidros devem atender os especificados nas normas de segurança do trabalho;
- j. *Trapos e estopas*: contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada, de acordo com normas específicas descritas pelo Grupo de Gerenciamento Resíduos em Saúde.

5.8.2.2 Limpeza semanal em locais, objetos e equipamentos específicos

- a. *Geladeira e frigobar*: Deverá ser feita limpeza com água e sabão;
- b. *Rodapé*: Lavar o rodapé todas às vezes que realizar faxina semanal;
- c. *Teia de aranha*: Retirar as teias de aranha com material específico, retirando os insetos;
- d. *Limpeza geral dos ralos*: Duas vezes por semana lavar os ralos, usar vassoura específica para esfregar as partes internas e as bordas dos vasos, NÃO usar vassoura com cerdas de piaçava;
- e. *Estantes e prateleiras*: Retirar o pó com pano úmido;
- f. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.8.3 Limpeza Mensal

5.8.3.1 Limpeza mensal em locais, objetos e equipamentos em geral

- a. *Paredes, colunas e tetos*: limpar com pano umedecido com água e sabão;
- b. *Persianas*: Limpar persianas com os produtos adequados;
- c. *Luminárias*: Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- d. *Portas, grades, basculantes*: Limpar com produtos adequados;
- e. *Ventiladores*: Os ventiladores serão limpos com pano úmido e escova, não deixando molhar a parte do motor, cumprindo as normas de segurança do trabalho;
- f. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- g. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.8.4 Limpeza Semestral

- a. Limpeza de caixas de água e fossa sépticas, limpeza e desentupimento de canaletas de drenagem pluvial, inclusive caixas de inspeção, com utilização de planilha; semestralmente;
- b. Dedetização contra insetos e animais rasteiros em todas as dependências do Complexo Gameleira, semestralmente;
- c. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

5.9 DA PERIODICIDADE DO SERVIÇO DE JARDINAGEM

5.9.1 Diariamente

- a) Remoção de detritos e sujeiras e limpeza dos pátios de todas as dependências, notadamente das vias de acesso;
- b) Auxílio na mudança de móveis e utensílios;
- c) Serviço de Capina e poda com remoção do mato e galhos da Unidade em que está alocado e quando solicitado nas áreas comuns do Complexo;
- d) Varrição, limpeza e manutenção de toda área externa (pátios e áreas comuns);
- e) Outros previsto no Código Brasileiro de Ocupações-CBO.

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

5.9.2 Semanalmente

- a) Limpeza e verificação das calhas de vazão das águas pluviais;
- b) Remoção de detritos e sujeiras e limpeza dos pátios de todas as dependências, notadamente das vias de acesso;
- c) Serviço de Capina e poda com remoção do mato e galhos da Unidade em que está alocado e quando solicitado nas áreas comuns do Complexo;
- d) executar atividades de capina de áreas externas e matas, bem como poda, roçado mecânico ou manual e capina química ou manual, utilizando ferramentas e equipamentos específicos;
- e) aplicar produtos químicos para controle de pragas;
- f) executar serviços de montagem e de desmontagem de cercas, delimitando áreas; g) dar apoio no combate de eventuais queimadas; preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho;
- h) recolher e remover resíduos provenientes das atividades executadas;
- i) executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;
- j) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior e os outros previsto no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.
- k) Plantio e replantio de mudas e sementes;

5.9.3 - Semestralmente

- a) lavagem das caixas d'água e limpeza das calhas;

6 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

6.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os uniformes e equipamentos de proteção individual.

6.2 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

6.3 A contratada deverá disponibilizar aos seus empregados 2 (dois) conjuntos de uniformes completos, inclusive calçado e crachá de identificação.

6.4 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

6.5 Os funcionários que prestarem serviços na contratante deverão portar, em lugar visível, o crachá de identificação, contendo o nome e/ou distintivo da empresa, o nome completo do empregado e a função desempenhada.

6.6 A Contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual para seus funcionários, condizentes com a atividade desempenhada.

6.7 As ferramentas e utensílios necessários para a realização dos serviços previstos neste termo de referência serão disponibilizados pela CONTRATANTE.

7 VISITA TÉCNICA

7.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá, FACULTATIVAMENTE, realizar visita técnica nas instalações do CSC-PM, acompanhado por servidor designado para esse fim, as quartas-feiras de 08h30min às 13h00min, e demais dias úteis de 08h30min às 17h00min, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefones 2123-1038 ou 2123-1032.

7.2 prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

7.3 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

8 LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Os serviços a serem contratados serão prestados em todas as unidades da PMMG situadas no Complexo da Gameleira em Belo Horizonte, tendo como o principal local de execução, o Centro de Serviços Compartilhados da Polícia Militar (CSC-PM), situado na Av. Amazonas, nº 6745, Bairro Gameleira, Belo Horizonte/MG, onde os trabalhadores terão acesso ao ponto eletrônico de controle de jornada de trabalho.

8.2 Caso os funcionários tenham de prestar serviços fora da sede da Unidade o transporte ficará a cargo da CONTRATANTE.

9 - ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

Todos Equipamentos/materiais deverão ser disponibilizados até o 5º dia útil do início das Atividades de serviço. Os equipamentos deverão ser conferidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Materiais – CPARM, bem como pelo Fiscal do contrato.

9.1 – ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA

Todos materiais de limpeza deverão ser entregues até o 5º dia útil de cada mês, nas Unidades contempladas neste Termo de Referência, sendo que o material será distribuído pela contratada nas Unidades contempladas neste Termo, de acordo com planilha que será enviada previamente à contratada especificando o material e a Unidade.

10 - ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O serviço será efetuado conforme previsto neste Termo de Referência.

11 - PRAZO DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Conforme edital;

12 – GARANTIA CONTRATUAL

12.1 A contratada prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, dentre as modalidades de garantias previstas no art. 56 da Lei federal nº 8.666/93, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

12.2 O prazo de tratado no item anterior, poderá ser prorrogado, por igual período, caso a CONTRATADA solicite à CONTRANTE a prorrogação, mediante justificativa plausível acerca dos motivos que a impedem de entregar a garantia contratual no prazo definido, que poderá ser aceita ou não pelo CSC-PM.

12.3 O atraso superior aos prazos definidos anteriormente, no que se refere à entrega da garantia contratual pela CONTRATADA, estará a CONTRATANTE autorizada a rescindir o contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

12.4 A garantia deverá ter seu prazo de validade de 60 (sessenta) dias após o término da vigência contratual.

12.5 Na hipótese de prorrogação ou aditamento do contrato, a contratada deverá renovar a garantia em igual forma e condições da anteriormente prestada. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

12.6 A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do primeiro mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria, bem como irá garantir quaisquer outras obrigações, sejam elas tributárias, previdenciárias, ou qualquer outra que apresente risco ou obrigações pecuniárias que decorram direta ou indiretamente da presente contratação.

12.7 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

- obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

12.8 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

12.9 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data em que for notificada.

13 DA REPACTUAÇÃO

13.1 A CONTRATANTE e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra “d”, da Lei n. 8.666/93, por repactuação de preços (espécie de reajuste contratual), que será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data da assinatura do contrato, admitindo-se, como termo inicial, a da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base desses Instrumentos, conforme estabelece o art.11, § 2º do Decreto Estadual nº 46559/2014.

13.2 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

13.3 As repactuações serão precedidas, obrigatoriamente, de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

13.4 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

13.5 O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

13.6 A CONTRATADA deverá exercer o direito à repactuação, pleiteando o reconhecimento deste perante a CONTRATANTE a partir da data de registro e homologação do acordo, convenção coletiva ou sentença normativa, que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato, no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, até a data da assinatura de aditamento de prorrogação contratual subsequente, no caso em que serão reconhecidos os efeitos financeiros desde a data estabelecida no instrumento coletivo de trabalho.

13.7 As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, no prazo máximo de 30 dias, da data base para a repactuação, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

13.8 As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus, mas não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objetos de preclusão com a assinatura do termo de aditamento de prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

13.9 São hipóteses em que a CONTRATADA não incorrerá em preclusão ao seu direito de repactuação, desde que devidamente justificas e que esta não tenha concorrido para sua ocorrência:

13.9.1 O acordo ou convenção coletiva de trabalho não tiver sido registrado e homologado até a data da prorrogação contratual;

13.9.2 O acordo ou convenção coletiva de trabalho for registrado e homologado, ou procedida à solicitação de repactuação, em data próxima à da prorrogação contratual, no caso em que o processamento da repactuação poderá, justificadamente, prejudicar a prorrogação;

13.9.3 Qualquer outra situação em que a CONTRATADA, comprovadamente, não tiver dado causa para que a solicitação de repactuação não tenha sido feita no prazo estabelecido neste item, ou que haja interesse da CONTRATANTE.

13.10 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

13.11 O prazo referido no item anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos

13.12 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

14 REAJUSTAMENTO DO VALE TRANSPORTE

O valor do vale-transporte será reajustado quando ocorrer alteração do valor da passagem do transporte coletivo do Município onde o serviço será prestado, desde que o reajuste seja homologado pelos órgãos competentes.

15 DO REAJUSTAMENTO DOS CUSTOS DOS UNIFORMES E EPI'S

15.1 O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano data da assinatura do contrato, constante deste edital, em relação aos custos com uniformes e equipamentos de proteção individual necessários à execução do objeto;

15.2 O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice que venha a substituí-lo, conforme definido na Resolução Conjunta SEF/SEPLAG nº 8.898/2013.

15.3 O CONTRANTE poderá adotar outro índice de reajustamento de preços, desde que o ato seja motivado pelo ordenador de despesas nos autos do processo de compra, conforme o definido na Resolução Conjunta nº Conjunta SEF/SEPLAG nº 8.898/2013.

15.4 Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste.

15.5 É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens de insumos e materiais não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

15.6 A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

15.7 O prazo referido no item anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

15.8 Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, nos termos do art. 65, § 5º da Lei nº 8.666/93.

15.9 Os reajustes a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

15.10 Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas do interregno mínimo de 01 (um) ano da data de ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste, ou seja, do aniversário da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos com insumos e materiais necessários à execução do objeto contratado.

15.11 Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

13 O RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1 Os serviços serão recebidos mensalmente, provisoriamente, imediatamente no momento de entrega na nota fiscal/fatura acompanhada dos documentos complementares necessários para o pagamento da CONTRATADA, pela fiscalização do contrato, para que seja verificada a sua conformidade com as especificações e exigências contidas neste Termo de Referência.

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

13.2 Inexistindo irregularidades, os serviços serão recebidos definitivamente, momento em que a Comissão Permanente de Avaliação e Recebimento de Materiais - CPARM emitirá um termo de recebimento definitivo, para o devido pagamento dos serviços.

13.3 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

17 CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado à CONTRATADA em até 30 dias corridos, mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, contados do Recebimento dos Serviços pela CPARM, com a apresentação da nota fiscal/fatura discriminada, em 2 (duas) vias, juntamente as planilhas de gastos devidamente firmadas e assinadas, bem como os documentos complementares e essenciais, cuja ausência impedirá o recebimento de qualquer remuneração devida pelo CONTRANTE.

17.2 Cumpridas todas as exigências contratuais e devidamente aceitas pelo Fiscal do contrato e atestado o recebimento definitivo pela CPARM do CSC-PM, a CONTRATADA estará apta ao recebimento de sua remuneração.

17.3 São os documentos complementares e essenciais, conforme previsto no item anterior, que deverão ser apresentados cumulativamente junto a nota fiscal/fatura:

- Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados da CONTRATADA que trabalham nas dependências da PMMG, inclusive de feristas ou substitutos no período, férias e/ou 13º salário quando for o caso, pagos até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência;

- As guias de recolhimento do INSS e FGTS e respectivos comprovantes de pagamento, relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços, discriminando o nome de cada um dos beneficiados;

- Cópia das folhas de ponto dos empregados, bem como a relação dos funcionários faltosos, em férias, licença ou afastados legalmente no período, com indicação do substituto;

- Comprovantes de pagamento de vale transporte e auxílio alimentação/refeição para o mês subsequente, pagos até o último dia útil do mês de referência;

- Comprovantes de concessão de férias e correspondente pagamento adicional de férias, quando for o caso;

- Comprovante de pagamento dos seguros e respectivas apólices, nos termos das normas aplicáveis;

- Documentos que comprovem a concessão de benefícios previstos na CCT da categoria;

- Extratos individualizados que comprovem os depósitos relativos ao FGTS;

17.4 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da nota fiscal/fatura mensal, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

17.5 A CONTRATADA deverá excluir do faturamento mensal os dias de trabalho e os salários dos empregados faltosos, que estiverem gozando férias ou licença, ou afastados legalmente por outros motivos, para os quais não houver sido encaminhado substituto.

17.6 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ ou previdenciárias;

17.7 Antes do pagamento, a Administração realizará consulta ao CAGEF para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada;

17.8 Constatando-se junto ao CAGEF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pelo pagamento, os documentos vencidos.

17.9 O valor do pagamento será aquele apresentado no documento de cobrança, descontadas as glosas, conforme o caso.

17.10 A CONTRATANTE identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo para

pagamento estipulado será interrompido, e somente reiniciado a partir da reapresentação do documento corrigido, desde que verificado que as falhas foram devidamente sanadas, caso em que não será devida a atualização financeira por parte da CONTRATANTE.

17.11 Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

17.12 Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o valor devido será atualizado financeiramente, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação do Sistema Especial de Liquidação e Custódia – SELIC.

17.13 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação do Ordenador de Despesas, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

17.14 No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores a serem pagos pelo CONTRATANTE serão calculados *pro rata die*, pelo período da efetiva prestação dos serviços. Nos demais meses, os encargos da efetiva prestação dos serviços serão cobrados considerando-se o mês de 30 (trinta) dias.

18 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1251.06.122.701.2002.0001.339037.01.0.10.1

1251.06.302.172.4271.0001.339037.01.0.49.2 ou outras do PARO 2018;

19 - PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1 A fiscalização da execução deste contrato será exercida pelo Chefe da Seção de Intendência ao qual competirá velar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto no edital, termo de referência, proposta da CONTRATADA e contrato.

19.2 Em caso de eventual irregularidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência ao Ordenador de Despesas do sucedido, fazendo-o por escrito, bem como das providências exigidas da CONTRATADA para sanar a falha ou defeito apontado.

19.3 A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

19.4 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.5 O fiscal do contrato também poderá solicitar a CONTRATADA que forneça os seguintes documentos, referentes aos empregados da CONTRATADA que prestam serviços nas dependências CONTRATANTE, sempre que julgar necessário:

- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços, cópia de recibos de depósitos bancários ou comprovantes de pagamento dos salários dos empregados, inclusive de feristas ou substitutos no período, férias e/ou 13º salário quando for o caso, pagos até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência
- comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- outros documentos pertinentes ao objeto do contrato que o fiscal julgar necessário.

19.6 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações, trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

19.7 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, bem como a falta de recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

19.8 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

19.9 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

20 - PROCEDIMENTOS PARA GERENCIAMENTO DO CONTRATO

O gerenciamento do contrato ficará a cargo da Seção de Licitação e Contratos do CSC-PM.

21 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) necessários, na qualidade e quantidade especificadas, podendo o CSC-PM recusar profissional cuja qualificação, não esteja de acordo com o previsto;

21.2 Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, empregados, maiores de 18 (dezoito) anos de idade, sem antecedentes criminais e de idoneidade moral comprovada, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, seguros e quaisquer outros não mencionados neste Contrato, em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE.

21.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

21.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

21.5 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

21.6 Manter todos os funcionários completamente uniformizados e identificados;

21.7 Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

21.8 Fornecer à CONTRATANTE, para fins de cadastramento e identificação, relação nominal dos seus funcionários designados para a prestação dos serviços e seus respectivos endereços residenciais, além de comunicar, imediatamente, toda e qualquer alteração que venha a ocorrer, sob pena de não ser permitido o acesso dessas pessoas às dependências do Complexo Militar da Gameleira, arcando a CONTRATADA com o ônus disso decorrente;

21.9 A CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação no prazo de 15 (quinze) dias do início da prestação dos serviços:

21.9.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

21.9.2 Contrato de Trabalho dos empregados disponibilizados à contratada;

21.9.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinada pela contratada;

21.9.4 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

21.10 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado;

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

- 21.11** Apresentar as Carteiras de Trabalho e Contratos de Trabalhos dos empregados disponibilizados para prestar os serviços na CONTRATANTE, sempre que o CONTRATANTE entender necessário, para verificar a situação do empregado;
- 21.12** Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 21.13** Comprovar, sempre que solicitado, o recolhimento de todos os encargos sociais e previdenciários e a regularidade da situação dos empregados, mediante a apresentação de fichas de registros, carteiras profissionais, folhas de pagamento ou quaisquer outros documentos legalmente exigíveis relativos aos mesmos.
- 21.14** Comprovar mensalmente, através de declaração (relação) devidamente assinada por cada funcionário, que foi beneficiado com o seu vale-transporte e auxílio refeição.
- 21.15** Remunerar os empregados de acordo com os salários definidos pelo Termo de Referência, respeitando o mínimo legal exigível para a categoria, cumprindo todas as determinações e concedendo aos seus funcionários todos os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na Convenção Coletiva da Categoria (CCT).
- 21.16** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 21.17** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante.
- 21.18** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 21.19** Instruir seus empregados quanto à necessidade de apresentação de boa conduta e respeito às normas internas da PMMG, acatando as orientações;
- 21.20** Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes das relações de trabalho, visto que esta contratação não estabelecerá qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a PMMG e os empregados ou demais pessoas designadas para a execução dos serviços, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.
- 21.21** Responsabilizar-se por quaisquer ônus processuais cíveis ou penais relacionados aos serviços prestados e empregados disponibilizados;
- 21.22** Controlar a jornada de trabalho dos seus empregados, o que será acompanhado pelo CSC-PM, por meio de sistema eletrônico, constituindo obrigação da CONTRATADA a aquisição e o fornecimento do respectivo equipamento (relógio de ponto eletrônico) e demais acessórios, (software ao contratante) para apuração das horas trabalhadas deverá ser processada.
- 21.23** Apresentar mensalmente os relatórios dos pontos dos funcionários ao fiscal do contrato ou sempre que for solicitado.
- 21.24** Providenciar os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais de seus empregados, às suas expensas, na forma da legislação aplicável;
- 21.25** Contratar seguro a que estiver obrigada por Lei e normas coletivas pertinentes, em qualquer tempo, sem custo adicional para o CSC-PM;
- 21.26** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços objeto deste Contrato, ou com estes conexos;

- 21.27** Responsabilizar-se pelos danos causados à PMMG, seus servidores ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;
- 21.28** Obedecer ao disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, que trata da segurança da medicina do trabalho, assim como ao previsto na portaria do Ministério do Trabalho nº 3.214/78 e normas regulamentadoras;
- 21.29** Cumprir os prazos previstos no contrato e outros que venham a ser fixados pelo CSC-PM;
- 21.30** Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido do CSC-PM;
- 21.31** Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto do Contrato pela equipe do CSC-PM, durante a sua execução;
- 21.32** Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CSC-PM, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;
- 21.33** Cumprir os procedimentos para pagamento, conforme o disposto neste termo de referência;
- 21.34** Instruir seus funcionários quanto às normas e procedimentos de prevenção a acidentes do trabalho e utilização dos equipamentos de segurança, realizando treinamentos e aplicando penalidade aos trabalhadores insubordinados;
- 21.35** Zelar pela disciplina de seus funcionários nas dependências da PMMG, não sendo permitida a prática de jogos, venda de rifas, comercialização de bilhetes ou mercadorias, nem a circulação de listas ou pedidos de qualquer natureza;
- 21.36** Zelar para que seus funcionários não permaneçam nas dependências da PMMG fora do horário de trabalho;
- 21.37** Fiscalizar seus funcionários para que não haja consumo ou armazenamento de bebidas alcoólicas ou outra substância psicoativa que determine dependência nas dependências da PMMG;
- 21.38** Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados à CONTRATANTE ou a terceiros, seja por culpa ou dolo, quando da prestação dos serviços, os quais deverão ser reparados pecuniariamente, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.
- 21.39** Responsabilizar-se integralmente pelo ônus decorrente de infrações às leis de segurança do trabalho;
- 21.40** Prestar garantia de execução contratual, conforme o estipulado neste Termo de Referência, nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/93.
- 21.41** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 21.42** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 21.43** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 21.44** Não subcontratar o objeto do contrato firmado com o CSC-PM;
- 21.45** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução dos serviços contratados.
- 21.46** Repor, substituir ou indenizar os materiais que forem danificados por seus funcionários, por descuido ou mal uso.
- 21.47** Manter todos os equipamentos/materiais, previstos neste Termo, em condições de uso em toda a vigência do contrato, conforme Edital.
- 21.48 Fornecer software ao contratante do cartão de ponto biométrico;
- 21.49 Entregar todos dos materiais de limpeza até o quinto dia útil de cada mês;

21.50 Manter em planilha de banco de horas, juntamente, com fiscal do contrato, as horas excedentes trabalhadas pelos funcionários, conforme art 59, paragrafo 2º da CLT; caso haja horas excedentes;

22 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

22.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o estipulado no termo de referência, as cláusulas contratuais e sua proposta;

22.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos ao Ordenador de Despesas, autoridade competente para determinar as providências cabíveis;

22.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

22.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e Termo de Referência;

22.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura de serviços da contratada.

22.6 Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS;

22.7 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

22.8 Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, inclusive acerca de possível aplicação de sanções por descumprimento contratual;

22.9 Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

22.10 Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da CONTRATADA às suas instalações;

22.11 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;

22.12 Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

22.13 Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;

22.14 Suspender, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;

22.15 Transmitir à CONTRATADA, as instruções necessárias à realização dos serviços, complementares a este Termo de Referência;

22.16 Disponibilizar local para a guarda dos Equipamentos da empresa contratada, ficando este na responsabilidade exclusiva da Contratada.

23 - SANÇÕES CABÍVEIS

Conforme a conduta da LICITANTE ou CONTRATADA, poderão ser cominadas as Sanções Administrativas previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; na Lei Federal nº 10520, de 17 de junho de 2002; na Lei Estadual nº 13.994, de 18 setembro de 2001; e nos Decretos Estaduais nº 44.431, de 29 dezembro de 2006; nº 44.515, de 14 de maio de 2007 e 44.786, de 18 de abril de 2008.

24 - EQUIPE DE APOIO

VILMO G LEMOS, TEN PM QOR

ALCEMIRA APARECIDA ALMEIDA, 3 SGT PM

CARLOS LAERCIO DE SOUZA, 3 SGT PM.

Recomendações contidas no inciso XX, do artigo 4º e artigo 6º do Decreto estadual nº 44.786 de 18 de abril de 2008.

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

Belo Horizonte, ____ de ____ de 2018.

VILMO G. LEMOS, TEN PM QOR
Solicitante

Aprovo este Termo de Referência e autorizo a licitar o serviço nas condições acima descritas

EDUARDO MOL MARINO, TEN CEL PM
Ordenador de Despesas

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

ANEXO I-A
PLANILHA DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

PLANILHA DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS					
ITEM	EQUIPAMENTOS	SIAD	QUANT.	VALOR	TOTAL
1	RELÓGIO DE PONTO DIGITAL -BIOMÉTRICO	1487116	9		
2	MANGUEIRA DE 50 M - EMBORRACHADA/ REFORÇADA	5223	10		
3	MÁQUINA JATEADORA	1311743	3		
4	ASPIRADOR DE PÓ INDUSTRIAL	665908	2		
5	ENCERADEIRA INDUSTRIAL 450 watts (C/ACESSÓRIOS)	1517473	10		
6	ENCERADEIRA DOMÉSTICA	404365	0		
7	CARRINHO DE LIMPEZA MULTIFUNCIONAL	1608444	27		
8	BOMBA PULVERIZADORA	73733	4		
9	ESCADA DE ALUMÍNIO DE OITO DEGRAUS	1169920	10		
10	ESCADA DE ALUMÍNIO DE DEZESSEIS DEGRAUS	1236440	3		
11	CARRINHO DE CORTAR GRAMA À GASOLINA - 5,5 HP	1209760	5		
12	ROÇADEIRA PROFISSIONAL À GASOLINA DE GRANDE CAPAC.	1465007	10		
13	VASSOURA DE AÇO	107123	8		
14	PÁ GRANDE DE PEDREIRO	517771	8		
15	ENXADAS	107883	8		
16	PODA ROSA (PODÃO)	2674	8		
17	TESOURA DE GRAMA	33189	8		
18	CAVADEIRA DE BOCA DE LOBO	121177	8		
19	ANCINHO DE JARDINEIRO	63207	8		
20	CARRINHO DE MÃO	24112	8		
21	ARCO DE SERRA	109088	4		
22	SERROTE	774286	4		
23	PÁ PARA LIXO	344478	24		
24	FACÃO	83810	8		

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

25	MACHADO	965251	2		
26	FOICE GARFO PARA JARDINEIRO	501590	8		
27	RASTELO	73059	8		
28	ENXADÃO	352101	4		
29	PICARETA	235965	4		
30	KIT DE JARDINEIRO		8		
31	PLACAS DE ADVERTÊNCIA "PISO MOLHADO"	1366521	27		
32	CARRINHO PORTA MANGUEIRA (P/ MANGUEIRA DE 50m)	1436023	4		
		TOTAL			
		Valor depreciado em 60 (sessenta) meses			

ANEXO-B
DISCRIMINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E DEPRECIÇÃO

MÉTODO DE DEPRECIÇÃO: _____

IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO	TEMPO DE USO	VIDA ÚTIL	QUANT.	PREÇO TOTAL	VALOR DA DEPRECIÇÃO

_____, ____ de _____ de _____.

LICITANTE

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

ANEXO I-C
PLANILHA DE MATERIAL

ORD	MATERIAL	UN	COD ITEM	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
01	AGUA SANITARIA - TEOR: 2 PORCENTO DE CLORO ATIVO;	05 lt	50245	20	240
02	ALCOOL - TIPO: ETILICO, <u>HIDRATADO;</u> <u>GRADUACAO: 54 GRAUS;</u>	01 lt	217433	48	576
03	<u>ALCOOL - TIPO: ETILICO; GRADUACAO:</u> <u>70 GRAUS;</u>	01 lt	00010217 2	20	240
04	<u>ALCOOL - TIPO: ETILICO HIDRATADO, EM</u> <u>GEL; GRADUACAO: 75 GRAUS;</u>	500 ml	7096441	6	72
05	BALDE - CAPACIDADE: 12 LITROS; MATERIA-PRIMA: POLIETILENO, REFORCADO, NA COR PRETA; ALCA: ALCA EM METAL;	10 lt	1175858	20	240
06	CERA - CONSISTENCIA: LIQUIDA; APRESENTACAO: COM AUTO-BRILHO; <u>COR: INCOLOR; APLICACAO: ARDOSIA</u>	05 lt	604399	8	96
07	CERA - CONSISTENCIA: LIQUIDA; APRESENTACAO: AUTO-BRILHO; <u>COR:</u> <u>INCOLOR; APLICACAO: PISOS;</u>	05 lt	723096	18	216
08	CERA - CONSISTENCIA: PASTOSA; APRESENTACAO: COM AUTO-BRILHO; <u>COR: INCOLOR OU BRANCA; APLICACAO:</u> <u>PISOS;</u>	05 lt	649198	2	24
09	CERA - CONSISTENCIA: LIQUIDA; APRESENTACAO: SINTETICA, COM AUTO- BRILHO; COR: PRETA; APLICACAO: PISOS LAVAVEIS, <u>GRANILITE, MARMORE, ARDOSI</u> <u>A, PAVIFLEX;</u>	05 lt	146862	1	12
10	<u>COPO DESCARTAVEL - MATERIA-PRIMA:</u> <u>POLIESTIRENO ATOXICO; CAPACIDADE</u> <u>VOLUMETRICA: 200ML; MASSA MINIMA:</u> <u>2,20 GRAMAS; RESISTENCIA MINIMA:</u> <u>0,85N; TIPO: SEM..</u>	Pct 100 un	62871	20	240
11	<u>COPO DESCARTAVEL - MATERIA-PRIMA:</u> <u>PLASTICO; CAPACIDADE VOLUMETRICA:</u> <u>50ML; MASSA MINIMA: 0,75 GRAMAS;</u>	Pct 100 un	62880	20	240

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

	<u>RESISTENCIA MINIMA: 1,63N; TIPO: SEM TAMPA;</u>				
12	<u>HIPOCLORITO DE SODIO PARA LIMPEZA - APLICACAO: DESINFETANTE DE PISOS E SUPERFICIES; BASE: DICLOROISOCIANURETO DE SODIO, C/1% DE CLORO ATIVO;</u>	05 lt	46884	38	456
13	DESINFETANTE - APRESENTACAO: LIQUIDO; ESSENCIA: LAVANDA; USO: DOMESTICO;	05 lt	367516	48	576
14	DESODORIZADOR DE AMBIENTES - APRESENTACAO: AEROSOL; ESSENCIA: <u>TALCO;</u>	300 ML	470120	12	144
15	DETERGENTE - APRESENTACAO: <u>LIQUIDO; FRAGRANCIA: NEUTRO;</u>	500 ML	141232	118	1415
16	DISCO PARA ENCERADEIRA - IDENTIFICACAO: AMARELO, POLIDOR; MATERIA-PRIMA: FIBRA SINTETICA E MINERAL ABRASIVO; TIPO ENCERADEIRA: USO INDUSTRIAL, 350; <u>DI...</u>	UN	554383	17	204
17	DISCO PARA ENCERADEIRA - IDENTIFICACAO: PRETO, REMOVEDOR; MATERIA-PRIMA: FIBRA SINTETICA E MINERAL ABRASIVO; TIPO ENCERADEIRA: USO INDUSTRIAL; <u>DIAMETR...</u>	UN	556076	17	204
18	ESCOVA PARA LIMPEZA - CERDAS: NYLON; UTILIDADE: LIMPEZA DE <u>VASO SANITARIO</u> ; APRESENTACAO: COM <u>CORPO, CABO E ESTOJO EM PLASTICO;</u>	UN	120847	1	12
19	LA DE ACO - TIPO: BIODEGRADAVEL; FRAGRANCIA: SEM PERFUME; PESO LIQUIDO: EMBALAGEM COM PESO LIQUIDO MINIMO DE 60G;	COM 14 UN	45659	14	168
20	ESPONJA SINTETICA PARA LIMPEZA - MATERIA-PRIMA: ESPUMA DE POLIURETANO, COM ABRASIVO EM UMA FACE; TIPO: DUPLA FACE; FORMATO: RETANGULAR;	UN	56782	130	1560
21	FIBRA PARA LIMPEZA - FINALIDADE: LIMPEZA GERAL; MATERIA-PRIMA: FIBRA SINTETICA C/ ABRASIVO; DIMENSOES: 102MM(L) X 260MM(C); COR: VERDE;	UN	1640046	2	24
22	FLANELA PARA LIMPEZA - DIMENSOES: 38CM LARGURA X 58CM	UN	372447	90	1080

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

	COMPRIMENTO;				
23	GASOLINA AUTOMOTIVA - TIPO: COMUM;	LT	14486	240	2880
24	<u>HERBICIDA - INGREDIENTE ATIVO: GLIFOSATO; CONCENTRACAO: 792,5G/KG; FORMULACAO: WG - GRANULADO DISPERSIVEL; DESTINACAO (1): ALGODAO, AMEIXA, ARROZ, BANANA...</u>	05 LT	120367	1	12
25	<u>INSETICIDA - CATEGORIA AGRONOMICA: INSETICIDA MULTI-INSETOS; INGREDIENTE ATIVO: IMIPROTRINA+PERMETRINA OU IMIPROTRINA+CIPERMETRINA; CONCENTRACAO: CONF.</u>	05 LT	1596330	2	24
26	<u>LIMPA PEDRAS - FINALIDADE: REMOCAO DE LIMO, LODO, FERRUGENS E INCRUSTACOES; COMPOSICAO (1): TENSOATIVO ANIONICO, MISTURA ACIDA, CONSERVANTE,; COMPOSIC...</u>	UN	49980	16	192
27	<u>LIMPA VIDRO - APRESENTACAO: LIQUIDO COM PULVERIZADOR; TIPO: CONCENTRADO;</u>	500 ML	730548	19	228
28	<u>LIMPADOR INSTANTANEO - TIPO: MULTIUSO, BIODEGRADAVEL; APRESENTACAO: LIQUIDO, BICO ECONOMICO; FRAGRANCIA: NEUTRA;</u>	500 ML	1290355	112	1344
29	<u>LUVA PARA LIMPEZA - MATERIA-PRIMA: PVC; TAMANHO: MEDIO; CANO: LONGO; TIPO: COM FORRO E ANTIDERRAPANTE;</u>	PR	37826	50	600
30	<u>LUVA PARA LIMPEZA - MATERIA-PRIMA: LATEX NATURAL; TAMANHO: GRANDE; CANO: LONGO DE 20CM; TIPO: SEM FORRO E ANTIDERRAPANTE;</u>	PR	1019627	50	600
31	<u>MASCARA FACIAL DE PROTECAO RESPIRATORIA - TIPO: FILTRO QUIMICO DE BAIXA CAPACIDADE, PFF2 COM FBC1; TAMANHO: UNICO, FORMATO TIPO CONCHA; PROTECAO: PROT...</u>	UN	951471	162	1944
32	<u>LA DE ACO - TIPO: BIODEGRADAVEL; FRAGRANCIA: SEM PERFUME; PESO LIQUIDO: EMBALAGEM COM PESO LIQUIDO MINIMO DE 60G;</u>	PCT COM 5 UNID	45659	2	24
33	<u>PA PARA LIXO USO DOMESTICO - MATERIA PRIMA DA PA: ALUMINIO;</u>	UN	837253	12	144

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

	MATERIA PRIMA DO CABO: MADEIRA; MEDIDA DO CABO: 100CM;				
34	PANO DE CHAO - MATERIA-PRIMA: <u>ALGODAO ALVEJADO; MEDIDAS: 60CM DE LARGURA X 80 CM DE COMPRIMENTO;</u>	UN	1152629	107	1284
35	PANO DE PRATO - TECIDO: 100%_ ALGODAO, ASPECTO ALVEJADO; ACABAMENTO: COM ACABAMENTOS <u>NAS LATERAIS; DIMENSOES: 40X65CM;</u>	UN	1161784	21	252
36	PAPEL HIGIENICO - QUALIDADE: PRIMEIRA QUALIDADE; TIPO DE FOLHA: DUPLA; ACABAMENTO: PICOTADO; COR: BRANCO;	FD COM 64 UNID	608920	50	600
37	PAPEL HIGIENICO - QUALIDADE: PRIMEIRA QUALIDADE; TIPO DE FOLHA: SIMPLES; ACABAMENTO: PICOTADO; COR: BRANCO;	PCT COM 8 UNID	608882	36	432
38	TOALHA DE PAPEL - TIPO: CREPADO; APRESENTACAO: INTERCALADA COM 2 DOBRAS; MEDIDAS: 27CM X 23CM; QUALIDADE: PRIMEIRA QUALIDADE; COR: BRANCA;	05 PCT 1000 FLS	30910	95	1140
39	PASTA PARA LIMPEZA - FINALIDADE: LIMPEZA PESADA EM GERAL; COMPONENTES.1: SABAO DE COCO, TENSOATIVO IONICO, CARBOIDRATO; COMPONENTES.2: QUARTZO, CORANT...	500 GRS	50229	5	60
40	DESINFETANTE - APRESENTACAO: PEDRA SANITARIA; ESSENCIA: LAVANDA OU FLORAL; USO: DOMESTICO;	05 lt	1081136	181	2172
41	REMOVEDOR DE CERA - COMPOSICAO: <u>SOLVENTES NATURAIS;</u>	05 lt	24783	9	108
42	RODO - BASE: PLASTICO, COM UMA BORRACHA; DIMENSAO BASE: COM A BASE MEDINDO 40CM; CABO: MADEIRA, REVESTIDO EM PLASTICO, DE 120CM;	Un	243232	27	324
43	RODO - BASE: MADEIRA 02 BORRACHAS DE E.V.A; DIMENSAO BASE: 60 CM; CABO: MADEIRA 1,2 M;	Un	1213970	20	240
44	RODO - BASE: MADEIRA, COM ESPUMA, PARA ESPALHAR CERA; DIMENSAO BASE: <u>30CM; CABO: MADEIRA, DE 120CM;</u>	Un	859630	10	120
45	SABAO - APRESENTACAO: BARRA, DE <u>COCO;</u>	Pct 5 unid	75817	10	120

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

46	<u>SABAO - APRESENTACAO: EM BARRA, NEUTRO;</u>	Pct 5 unid	736368	8	96
47	<u>SABAO - APRESENTACAO: EM PO, CONVENCIONAL, DE PRIMEIRA LINHA;</u>	Cx de 01 kg	70793	05	60
48	<u>SABAO - APRESENTACAO: PASTOSO CONCENTRADO;</u>	05 lt	79200	28	336
49	<u>SABONETE LIQUIDO - COMPOSICAO: ERVA DOCE; TIPO: CONCENTRADO;</u>	05 lt	87351	25	300
50	<u>SACO DE LIXO ECOLOGICO - TIPO PLASTICO: REICLADO; CAPACIDADE: 100 LITROS; COR: AZUL; MEDIDAS APROXIMADAS: 75CM X 105CM X 0,08MM (LARG X ALT X ESPESSU...</u>	Pct com 100	1262882	1	12
51	<u>SACO DE LIXO ECOLOGICO - TIPO PLASTICO: REICLADO; CAPACIDADE: 50 LITROS; COR: AZUL; MEDIDAS APROXIMADAS: 63CM X 80CM X 0,10MM (LARG X ALT X ESPESSURA...</u>	Pct com 100	345636	7	84
52	<u>SACO DE LIXO ECOLOGICO - TIPO PLASTICO: REICLADO; CAPACIDADE: 60 LITROS; COR: NAO APLICAVEL; MEDIDAS APROXIMADAS: 65CM X 85CM X 0,10MM(LARG X ALT X E.</u>	Pct com 100 unid	1270672	6	72
53	<u>SACO DE LIXO ECOLOGICO - TIPO PLASTICO: 100% BIODEGRADAVEL; CAPACIDADE: 100 LITROS; COR: PRETO; MEDIDAS APROXIMADAS: 80CM X 40CM X 0,09MM;</u>	Pct com 100 unid	1340077	4	48
54	<u>SACO DE LIXO ECOLOGICO - TIPO PLASTICO: REICLADO; CAPACIDADE: 200 LITROS; COR: PRETA; MEDIDAS APROXIMADAS: 100CM X 144CM X 0,12MM;</u>	Pct com 100 unid	1280678	4	48
55	<u>SACO PLASTICO - TIPO PLASTICO: PRETO; FINALIDADE: LIXO; CAPACIDADE: 60 LITROS - 0,10MM DE ESPESSURA;</u>	Pct 100 unid	987174	19	228
56	<u>SAPONACEO - APRESENTACAO: EM PO; FRAGANCIA: DE LIMAO;</u>	300 grs	70815	19	228
57	<u>SODA CAUSTICA - ASPECTO: ESCAMAS BRANCAS; AGENTE ATIVO: HIDROXIDO DE SODIO; FORMULA QUIMICA: NAOH;</u>	300 grs	416932	4	48

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

	<u>MASSA MOLECULAR: 40,0 UMA;</u>				
58	SUPORE PARA LIMPEZA - TIPO BASE: POLIPROPILENO, CABO DE ALUMINIO, ENCAIXE ROSCADO; APLICACAO: PARA FIBRA, PARA LIMPEZA DE CANTOS DOS PISOS;	Un	125784	2	24
59	VASSOURAO - CERDAS: NYLON 05 FIADAS, TIPO GARI - 375 X 85 X 88MM; CABO.1: DE MADEIRA; CABO.2: 160CM COMPRIMENTO	Un	1200410	7	84
60	VASSOURA - TIPO DAS CERDAS: <u>PIACAVA;</u> BASE: 23CM; CABO: <u>COM CABO DE MADEIRA;</u>	Un	107123	25	300
61	VASSOURA - TIPO DAS CERDAS: <u>PALHA;</u> BASE: 40CM; CABO: <u>MADEIRA DE 04 METROS;</u>	Un	1395505	8	96
62	VASSOURA - TIPO DAS CERDAS: PELO SINTETICO; BASE: 40CM; CABO: MADEIRA;				

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

ANEXO I-D

PLANILHA DE CUSTO PADRÃO

CRITÉRIOS ESTIPULADOS PELA PMMG PARA A ELABORAÇÃO DA PLANILHA ATUALIZADA COM O ÚLTIMO LANCE A SER APRESENTADA NA CONTRATAÇÃO)

1 GRUPO "A" - SALÁRIOS

De acordo com os pisos salariais vigentes das respectivas Convenções Coletivas / Sindicatos de Classes de cada função a ser contratada, não sendo aceito salários inferiores, independentes de QUALQUER justificativa.

2 GRUPO "B" "C" "D" "E" "F" "G" - ENCARGOS SOCIAIS

Incidentes sobre os salários contratados, de acordo com a legislação vigente, e apurados com base nas orientações da Auditoria Setorial da PMMG a planilha de encargos sociais atingindo ao percentual máximo de 76,45 % (setenta e seis vírgula quarenta e cinco).

3 GRUPO "H"

3.1 Uniforme

3.1.1 Constar na planilha o custo para fornecimento, no ato da admissão do empregado, de 02 (dois) uniformes completos, inclusive calçados, para todos os funcionários. Esta quantidade será a máxima por funcionário, para um período de 6 (seis) meses.

3.1.2 Apresentar em documento à parte, as especificações dos uniformes, contendo as peças (composição), tipos e marca do tecido.

3.1.3 Constar, se necessário, relação de peças complementares (luvas, botas, etc).

3.1.4 Na planilha de custos a ser apresentada na proposta e mensalmente junto à respectiva fatura, indicar, como custo do uniforme, 1/6 (um sexto) do valor a que se refere o subitem 3.1.1 deste item.

3.2 – Transporte dos funcionários

3.2.1 A empresa proponente, caso seja necessário oferecer o benefício do auxílio-transporte aos funcionários contratados, nos termos da legislação vigente, deverá discriminar no campo próprio o valor ofertado para transporte de seus funcionários, optando por transporte coletivo, particular ou contratado.

4 GRUPO "I" - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

4.1 Constar na Planilha até o máximo de 15% (quinze por cento) incidente sobre o GRUPO "A" - SALÁRIOS.

5 GRUPO "J" IMPOSTOS

5.1 Constar na planilha o total dos impostos conforme percentuais discriminados, incidentes sobre o total da fatura (A+B+C+D+E+F+G+H+I+J);

5.2 Os percentuais são mutáveis em função de alteração da legislação.



DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

ANEXO - II - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO nº ____/2018 COMPRAS nº ____

Contrato de serviço que entre si celebram o Estado de Minas Gerais, por intermédio do Centro de Serviços Compartilhados (CSC/PM) e a empresa _____, na forma ajustada.

Contrato de serviço originário do Processo de Compra nº 13/2018, da licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO nº 03/2018, para **Contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados e contínuos de jardinagem, conservação, higienização e limpeza predial, e serviços de recepcionistas e auxiliares administrativos a serem executados nas Unidades da DAL, CMI, CSCS-PM, NAIS, CMB, DTS, CTS, CTT, DINT, CTINT, BTL TRÂNISTO, BTL CHOQUE, 5º BPM e CPM, todas Unidades localizadas no Complexo da Gameleira em Belo Horizonte** conforme condições comerciais e demais informações descritas no “Termo de Referência” constante do Anexo I, deste Edital e proposta comercial da empresa, que integram este instrumento independentemente de transcrição.

O presente contrato será regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, e, no que couber pela Lei Estadual nº 13.994, de 18 de setembro de 2001, pelo Decreto Estadual 45.902, de 27 de janeiro de 2012, pela Resolução Conjunta SEPLAG /SEF nº 8.727, de 21 de setembro de 2012; e pela Resolução SEPLAG nº 58, de 30 de novembro de 2007.

Cláusula Primeira – Das Partes

CONTRATANTE: Polícia Militar de Minas Gerais / Centro de Serviços Compartilhados (CSC-PM)

Endereço: Av. Amazonas, Nº 6745, Bairro Gameleira, Belo Horizonte - MG

CNPJ:

Representante Legal:

Nº Polícia e CPF nº

CONTRATADA:

Endereço:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

Representante Legal:

TeleFAX:

E-mail:

RG nº

e

CPF nº

Cláusula Segunda - DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a **Contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados e contínuos de jardinagem, conservação, higienização e limpeza predial e serviços de recepcionistas e auxiliares administrativos a serem executados nas Unidades da DAL, CMI, CSCS-PM, NAIS, CMB, DTS, CTS, CTT, DINT, CTINT, BTL TRÂNISTO, BTL CHOQUE, 5º BPM e CPM, todas Unidades localizadas no Complexo da Gameleira em Belo Horizonte**, conforme condições comerciais e demais informações descritas no “Termo de Referência” constante do Anexo I, do PREGÃO ELETRÔNICO nº 03/2018, Processo de Compra nº 13/2018, que, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

Cláusula Terceira - DO PREÇO

O preço global do anual do presente contrato é de R\$ _____(_____) no qual já estão incluídas todas as despesas especificadas na proposta da CONTRATADA, conforme abaixo se vê:

LOTE ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO SUCINTA	QUANT.	VALOR MENSAL R\$	VALOR ANUAL R\$
01	Encarregado	1		
	Aux. Serviços Gerais	27		
	Jardineiro	9		
	Limpador de Vidro	1		
	Recepcionista	06		
	Pessoal Administrativo	06		
	TOTAL	50		

PARÁGRAFO ÚNICO - No preço avençado nesta Cláusula encontram-se incorporados todos os impostos, encargos, obrigações, taxas, e demais despesas que, direta ou indiretamente, tenham relação com o objeto deste Contrato.

Cláusula Quarta - DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

A CONTRATADA obriga-se a iniciar a execução do serviço em até 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho pela CONTRATADA, ou da autorização do Ordenador de Despesas para início da execução dos serviços, através da assinatura do presente contrato, no endereço indicado no Termo de Referência, Constante do Anexo I do instrumento convocatório, sob pena de aplicação das sanções previstas na Cláusula Nona deste contrato.

I – O recebimento do serviço será realizado pela Comissão Permanente de Avaliação e Recebimento de Materiais - CPARM designada pela CONTRATANTE para tal fim, que adotará os seguintes procedimentos:

a) provisoriamente: de posse dos documentos apresentados pela CONTRATADA e de uma via do contrato e do Termo de Referência, receberá o serviço para verificação de especificações, quantidade, qualidade, preços, e outros dados pertinentes e, encontrando irregularidade, fixará prazos para correção pela CONTRATADA, ou aprovando, receberá provisoriamente os bens, mediante recibo;

b) definitivamente: no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados após o recebimento provisório para a verificação da prestação do serviço no exato termo do Edital e da proposta vencedora. Será efetivado o recebimento definitivo mediante expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na Nota Fiscal, em conformidade com as normas internas da Contratante.

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

II - O não cumprimento do contrato no que se refere ao objeto em conformidade com as especificações constantes do Edital, obriga a CONTRATADA a providenciar sob suas expensas os reparos das eventuais falhas na execução do serviço, no prazo máximo de 1 (um) dia corrido, contados a partir do recebimento da notificação, ficando o pagamento suspenso até a efetiva e regular entrega do objeto em condições de ser aceito.

III - Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, a CPARM reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à CONTRATANTE para aplicação de penalidades.

IV - Em caso de necessidade de providências por parte da CONTRATADA, os prazos de pagamento serão suspensos e considerado o atraso na execução do serviço, sujeitando-a à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas em lei e neste instrumento.

Cláusula Quinta - GARANTIA CONTRATUAL

5.1 A contratada prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, dentre as modalidades de garantias previstas no art. 56 da Lei federal nº 8.666/93, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

5.2 O prazo de tratado no item anterior, poderá ser prorrogado, por igual período, caso a CONTRATADA solicite à CONTRANTE a prorrogação, mediante justificativa plausível acerca dos motivos que a impedem de a entregar a garantia contratual no prazo definido, que poderá ser aceita ou não pelo CSC-PM.

5.3 O atraso superior aos prazos definidos anteriormente, no que se refere à entrega da garantia contratual pela CONTRATADA, estará a CONTRATANTE autorizada a rescindir o contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

5.4 A garantia deverá ter seu prazo de validade de 60 (sessenta) dias após o término da vigência contratual.

5.6 Na hipótese de prorrogação ou aditamento do contrato, a contratada deverá renovar a garantia em igual forma e condições da anteriormente prestada. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

5.7 A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do primeiro mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria, bem como irá garantir quaisquer outras obrigações, sejam ela tributárias, previdenciárias, ou qualquer outra que apresente risco ou obrigações pecuniárias que decorram direta ou indiretamente da presente contratação..

5.8 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

5.9 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

5.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data em que for notificada.

Cláusula Sexta - DO PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado à CONTRATADA em até 30 dias corridos, mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, contados do Recebimento dos Serviços pela CPARM, com a apresentação da nota fiscal/fatura discriminada, em 2 (duas) vias, juntamente as

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

planilhas de gastos devidamente firmadas, bem como os documentos complementares e essenciais, cuja ausência impedirá o recebimento de qualquer remuneração devida pelo CONTRANTE.

6.2 Cumpridas todas as exigências contratuais e devidamente aceitas pelo Fiscal do contrato e atestado o recebimento definitivo pela CPARM do CSC-PM, a CONTRATADA estará apta ao recebimento de sua remuneração.

6.3 São os documentos complementares e essenciais, conforme previsto no item anterior, que deverão ser apresentados cumulativamente junto a nota fiscal/fatura:

- a) Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados da CONTRATADA que trabalham nas dependências da PMMG, inclusive de feristas ou substitutos no período, férias e/ou 13º salário quando for o caso, pagos até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência;
- b) As guias de recolhimento do INSS e FGTS e respectivos comprovantes de pagamento, relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços, discriminando o nome de cada um dos beneficiados;
- c) Cópia das folhas de ponto dos empregados, bem como a relação dos funcionários faltosos, em férias, licença ou afastados legalmente no período, com indicação do substituto;
- d) Comprovantes de pagamento de vale transporte e auxílio alimentação/refeição para o mês subsequente, pagos até o último dia útil do mês de referência;
- e) Comprovantes de concessão de férias e correspondente pagamento adicional de férias, quando for o caso;
- f) Comprovante de pagamento dos seguros e respectivas apólices, nos termos das normas aplicáveis;
- g) Documentos que comprovem a concessão de benefícios previstos na CCT da categoria;
- h) Extratos individualizados que comprovem os depósitos relativos ao FGTS;

6.4 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da nota fiscal/fatura mensal, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

6.5 A CONTRATADA deverá excluir do faturamento mensal os dias de trabalho e os salários dos empregados faltosos, que estiverem gozando férias ou licença, ou afastados legalmente por outros motivos, para os quais não houver sido encaminhado substituto.

6.6 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias;

6.7 Antes do pagamento, a Administração realizará consulta ao CAGEF para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada;

6.8 Constatando-se junto ao CAGEF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pelo pagamento, os documentos vencidos.

6.9 O valor do pagamento será aquele apresentado no documento de cobrança, descontadas as glosas, conforme o caso.

6.10 A CONTRATANTE identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo para pagamento estipulado será interrompido, e somente reiniciado a partir da reapresentação do documento corrigido, desde que verificado que as falhas foram devidamente sanadas, caso em que não será devida a atualização financeira por parte da CONTRATANTE.

6.11 Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

6.12 Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação “pro-rata tempore” do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

6.13 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação do Ordenador de

Despesas, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

6.14 No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores a serem pagos pelo CONTRATANTE serão calculados *pro rata die*, pelo período da efetiva prestação dos serviços. Nos demais meses, os encargos da efetiva prestação dos serviços serão cobrados considerando-se o mês de 30 (trinta) dias.

Cláusula Sétima - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: **1251.06.122.701.2002.0001.339037.01.0.10.1 e 1251.06.302.172.4271.0001.339037.01.0.49.2**, bem como nas demais dotações e fontes de recursos previstas no PARO 2018, correspondentes ao objeto licitado.

Cláusula Oitava - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) necessários, na qualidade e quantidade especificadas, podendo o CSC-PM recusar profissional cuja qualificação, não esteja de acordo com o previsto;

8.2 Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, empregados, maiores de 18 (dezoito) anos de idade, sem antecedentes criminais e de idoneidade moral comprovada, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, seguros e quaisquer outros não mencionados neste Contrato, em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE.

8.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.5 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

8.6 Manter todos os funcionários completamente uniformizados e identificados;

8.7 Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

8.8 Fornecer à CONTRATANTE, para fins de cadastramento e identificação, relação nominal dos seus funcionários designados para a prestação dos serviços e seus respectivos endereços residenciais, além de comunicar, imediatamente, toda e qualquer alteração que venha a ocorrer, sob pena de não ser permitido o acesso dessas pessoas às dependências do Complexo Militar da Gameleira, arcando a CONTRATADA com o ônus disso decorrente;

8.9 A CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação no prazo de 15 (quinze) dias do início da prestação dos serviços:

8.9.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

8.9.2 Contrato de Trabalho dos empregados disponibilizados à contratada;

8.9.3 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinada pela contratada;

8.9.4 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

- 8.10** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado;
- 8.11** Apresentar as Carteiras de Trabalho e Contratos de Trabalhos dos empregados disponibilizados para prestar os serviços na CONTRATANTE, sempre que o CONTRATANTE entender necessário, para verificar a situação do empregado;
- 8.12** Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 8.13** Comprovar, sempre que solicitado, o recolhimento de todos os encargos sociais e previdenciários e a regularidade da situação dos empregados, mediante a apresentação de fichas de registros, carteiras profissionais, folhas de pagamento ou quaisquer outros documentos legalmente exigíveis relativos aos mesmos.
- 8.14** Comprovar mensalmente, através de declaração (relação) devidamente assinada por cada funcionário, que foi beneficiado com o seu vale-transporte e auxílio refeição.
- 8.15** Remunerar os empregados de acordo com os salários definidos pelo Termo de Referência, respeitando o mínimo legal exigível, cumprindo todas as determinações e concedendo aos seus funcionários todos os direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e na Convenção Coletiva da Categoria (CCT).
- 8.16** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 8.17** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante.
- 8.18** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 8.19** Instruir seus empregados quanto à necessidade de apresentação de boa conduta e respeito às normas internas da PMMG, acatando as orientações;
- 8.20** Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes das relações de trabalho, visto que esta contratação não estabelecerá qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a PMMG e os empregados ou demais pessoas designadas para a execução dos serviços, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.
- 8.21** Responsabilizar-se por quaisquer ônus processuais cíveis ou penais relacionados aos serviços prestados e empregados disponibilizados;
- 8.22** Controlar a jornada de trabalho dos seus empregados, o que será acompanhado pelo CSC-PM, por meio de sistema eletrônico, constituindo obrigação da CONTRATADA a aquisição e o fornecimento do respectivo equipamento (relógio de ponto eletrônico) e demais acessórios, para apuração das horas trabalhadas deverá ser processada.
- 8.23** Apresentar mensalmente os relatórios dos pontos dos funcionários ao fiscal do contrato ou sempre que for solicitado.
- 8.24** Providenciar os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais de seus empregados, às suas expensas, na forma da legislação aplicável;

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

- 8.25** Contratar seguro a que estiver obrigada por Lei e normas coletivas pertinentes, em qualquer tempo, sem custo adicional para o CSC-PM;
- 8.26** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços objeto deste Contrato, ou com estes conexos;
- 8.27** Responsabilizar-se pelos danos causados à PMMG, seus servidores ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços;
- 8.28** Obedecer ao disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, que trata da segurança da medicina do trabalho, assim como ao previsto na portaria do Ministério do Trabalho nº 3.214/78 e normas regulamentadoras;
- 8.29** Cumprir os prazos previstos no contrato e outros que venham a ser fixados pelo CSC-PM;
- 8.30** Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido do CSC-PM;
- 8.31** Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto do Contrato pela equipe do CSC-PM, durante a sua execução;
- 8.32** Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CSC-PM, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;
- 8.33** Cumprir os procedimentos para pagamento, conforme o disposto neste termo de referência;
- 8.34** Instruir seus funcionários quanto às normas e procedimentos de prevenção a acidentes do trabalho e utilização dos equipamentos de segurança, realizando treinamentos e aplicando penalidade aos trabalhadores insubordinados;
- 8.35** Zelar pela disciplina de seus funcionários nas dependências da PMMG, não sendo permitida a prática de jogos, venda de rifas, comercialização de bilhetes ou mercadorias, nem a circulação de listas ou pedidos de qualquer natureza;
- 8.36** Zelar para que seus funcionários não permaneçam nas dependências da PMMG fora do horário de trabalho;
- 8.37** Fiscalizar seus funcionários para que não haja consumo ou armazenamento de bebidas alcoólicas ou outra substância psicoativa que determine dependência nas dependências da PMMG;
- 8.38** Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados por seus empregados à CONTRATANTE ou a terceiros, seja por culpa ou dolo, quando da prestação dos serviços, os quais deverão ser reparados pecuniariamente, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.
- 8.39** Responsabilizar-se integralmente pelo ônus decorrente de infrações às leis de segurança do trabalho;
- 8.40** Prestar garantia de execução contratual, conforme o estipulado neste Termo de Referência, nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/93.
- 8.41** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.42** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.43** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.44** Não subcontratar o objeto do contrato firmado com o CSC-PM;
- 8.45** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução dos serviços contratados.

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

8.46 Repor, substituir ou indenizar os materiais que forem danificados por seus funcionários, por descuido ou mal uso.

Cláusula Nona - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o estipulado no termo de referência, as cláusulas contratuais e sua proposta;

9.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos ao Ordenador de Despesas, autoridade competente para determinar as providências cabíveis;

9.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e Termo de Referência;

9.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura de serviços da contratada.

9.6 Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS;

9.7 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

9.8 Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, inclusive acerca de possível aplicação de sanções por descumprimento contratual;

9.9 Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;

9.10 Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da CONTRATADA às suas instalações;

9.11 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;

9.12 Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

9.13 Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;

9.14 Suspende, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;

9.15 Transmitir à CONTRATADA, as instruções necessárias à realização dos serviços, complementares a este Termo de Referência

9.16 Disponibilizar local para a guarda dos Equipamentos da empresa contratada, ficando este na responsabilidade exclusiva da Contratada

Cláusula Décima – DAS PENALIDADES

O descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais, ou ainda, o atraso injustificado na execução do serviço, sujeitará o CONTRATADO às penalidades previstas no artigo 38 do Decreto Estadual nº 45.902/12, em conformidade com os artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, além da previsão do art. 12, da Lei Estadual nº 14.167/02, c/c o art. 16 do Decreto Estadual nº 44.786/08, a saber:

I - ADVERTÊNCIA ESCRITA, comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento do contrato e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II – MULTA MORATÓRIA, pelo atraso injustificado na execução do contrato, nos seguintes percentuais:

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

I) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do serviço realizado com atraso;

II) 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço realizado com atraso, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias;

III – MULTA COMPENSATÓRIA, pela inexecução total ou parcial do contrato, de 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço não realizado, ou realizado fora das especificações contratadas;

IV - SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, nos termos do art. 12, da Lei Estadual nº 14.167/02, c/c o art. 16 do Decreto Estadual nº 44.786/08;

V - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua ação omissiva, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

§ 1º As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada no contrato.

§ 2º A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, conforme disposto no § 4o, do art. 38, do Decreto Estadual no 45.902/12.

§ 3º O valor da multa aplicada deverá ser pago pela contratada por meio de emissão Documento de Arrecadação Estadual (DAE), providência esta antecedida de Processo Administrativo Punitivo (PAP), com oferta de oportunidade de exercício dos princípios da ampla defesa e do contraditório.

§ 4º O valor da multa aplicada será corrigido monetariamente por meio da taxa SELIC, a partir da constituição em mora da contratada, após a data de vencimento do DAE. Neste caso, novo DAE com o valor corrigido será emitido para fins de cobrança administrativa.

§ 5º Caso o pagamento da multa não seja realizado até o vencimento do DAE emitido por ocasião da cobrança administrativa, o valor poderá ser descontado de eventuais pagamentos ainda não efetuados pela contratante em favor da contratada.

§ 6º O valor da multa poderá, ainda, ser cobrado judicialmente.

§ 7º Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

§ 8º Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes;

§ 9º A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do bem for devidamente justificado pela contratada e aceito pela contratante, que fixará novo prazo para a completa execução das obrigações assumidas.

§ 10º A contratada será incluída no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual (CAFIMP), após processo administrativo conclusivo pela aplicação da sanção, quando a sua conduta se enquadrar nas situações previstas nos artigos 45 e 46, do Decreto Estadual nº 45.902/12.

Cláusula Décima Primeira- DA FISCALIZAÇÃO

11.1 A fiscalização da execução deste contrato será exercida pelo **Chefe da Seção de Almoxarifado** ao qual competirá velar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto no edital, termo de referência, proposta da CONTRATADA e contrato.

11.2 Em caso de eventual irregularidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência ao Ordenador de Despesas do sucedido, fazendo-o por escrito, bem como das providências exigidas da CONTRATADA para sanar a falha ou defeito apontado.

11.3 A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

11.4 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.5 O fiscal do contrato também poderá solicitar a CONTRATADA que forneça os seguintes documentos, referentes aos empregados da CONTRATADA que prestam serviços nas dependências CONTRATANTE, sempre que julgar necessário:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços, cópia de recibos de depósitos bancários ou comprovantes de pagamento dos salários dos empregados, inclusive de feristas ou substitutos no período, férias e/ou 13º salário quando for o caso, pagos até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência
- c) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- d) outros documentos pertinentes ao objeto do contrato que o fiscal julgar necessário.

11.6 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações, trabalhistas, previdenciárias e para com o FTGS poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

11.7 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, bem como a falta de recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.8 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

11.9 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

Cláusula Décima Segunda – DA VIGÊNCIA

12.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo, enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- Prestação regular dos serviços;
- Não aplicação de punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais, exceto quanto a penalidades aplicadas por atraso na entrega da garantia;
- Manutenção do interesse pelo CSC-PM na realização do serviço;
- Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a administração;
- Concordância expressa da contratada pela prorrogação.

12.2 O presente Contrato, durante seu período de vigência, poderá sofrer alterações, bem como acréscimos e/ou supressões, mediante Termo Aditivo, conforme art. 65 da Lei federal 8.666/93.

Parágrafo Primeiro - DA ALTERAÇÃO

O presente Contrato, durante seu período de vigência, poderá sofrer alterações, bem como acréscimos, prorrogações e supressões, mediante Termo Aditivo, nos termos do artigo 57, inciso II e § 1º do artigo 65, ambos da Lei federal nº 8.666/93, conforme o previsto na mesma lei.

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

Cláusula Décima Terceira - DA RESCISÃO

Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente total ou parcialmente nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, e amigavelmente nos termos do artigo 79, inciso II, combinado com o artigo 78 da mesma Lei.

Parágrafo Único - Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da CONTRATADA, fica a CONTRATANTE autorizada a reter os créditos a que tem direito, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

Cláusula Décima Quarta - DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DOS CONTRATOS

14.1 A CONTRATANTE e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra “d”, da Lei n. 8.666/93, por repactuação de preços (espécie de reajuste contratual), que será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data da assinatura do contrato, admitindo-se, como termo inicial, a da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base desses Instrumentos, conforme estabelece o art.11, § 2º do Decreto Estadual nº 46559/2014.

14.2 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

14.3 As repactuações serão precedidas, obrigatoriamente, de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

14.4 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

14.5 O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

14.6 A CONTRATADA deverá exercer o direito à repactuação, pleiteando o reconhecimento deste perante a CONTRATANTE a partir da data de registro e homologação do acordo, convenção coletiva ou sentença normativa, que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato, no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, até a data da assinatura de aditamento de prorrogação contratual subsequente, no caso em que serão reconhecidos os efeitos financeiros desde a data estabelecida no instrumento coletivo de trabalho.

14.7 As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, no prazo máximo de 30 dias, da data base para a repactuação, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

14.8 As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus, mas não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objetos de preclusão com a assinatura do termo de aditamento de prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

14.9 São hipóteses em que a CONTRATADA não incorrerá em preclusão ao seu direito de repactuação, desde que devidamente justificas e que esta não tenha concorrido para sua ocorrência:

14.9.1 O acordo ou convenção coletiva de trabalho não tiver sido registrado e homologado até a data da prorrogação contratual;

14.9.2 O acordo ou convenção coletiva de trabalho for registrado e homologado, ou procedida à solicitação de repactuação, em data próxima à da prorrogação contratual, no caso em que o processamento da repactuação poderá, justificadamente, prejudicar a prorrogação;

14.9.3 Qualquer outra situação em que a CONTRATADA, comprovadamente, não tiver dado causa para que a solicitação de repactuação não tenha sido feita no prazo estabelecido neste item, ou que haja interesse da CONTRATANTE.

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

14.10 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

14.11 O prazo referido no item anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos

14.13 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

Cláusula Décima Quinta – DO REAJUSTAMENTO DO VALE TRANSPORTE

O valor do vale-transporte será reajustado quando ocorrer alteração do valor da passagem do transporte coletivo do Município onde o serviço será prestado, desde que o reajuste seja homologado pelos órgãos competentes.

Cláusula Décima Sexta – DO REAJUSTAMENTO DOS CUSTOS DOS UNIFORMES E EPI'S

16.1 O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano data da assinatura do contrato, constante deste edital, em relação aos custos com uniformes e equipamentos de proteção individual necessários à execução do objeto;

16.2 O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice que venha a substituí-lo, conforme definido na Resolução Conjunta SEF/SEPLAG nº 8.898/2013.

16.3 O CONTRANTE poderá adotar outro índice de reajustamento de preços, desde que o ato seja motivado pelo ordenador de despesas nos autos do processo de compra, conforme o definido na Resolução Conjunta nº Conjunta SEF/SEPLAG nº 8.898/2013.

16.4 Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste.

16.5 É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens de insumos e materiais não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

16.6 A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

16.7 O prazo referido no item anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

16.8 Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, nos termos do art. 65, § 5º da Lei nº 8.666/93.

16.9 Os reajustes a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

16.10 Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas do interregno mínimo de 01 (um) ano da data de ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste, ou seja, do aniversário da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos com insumos e materiais necessários à execução do objeto contratado.

16.11 Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

Cláusula Décima Sétima – DAS VEDAÇÕES

17.1. É vedado à CONTRATADA:

17.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

17.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

Cláusula Décima Oitava - DAS ALTERAÇÕES

18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

18.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Cláusula Décima Nona – DOS CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Cláusula Vigésima - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

A tolerância com qualquer atraso ou inadimplência por parte da CONTRATADA não importará, de forma alguma, em alteração contratual.

Cláusula Vigésima Primeira - DA PUBLICAÇÃO

A Seção de Licitação e Contratos do CSC-PM providenciará a publicação deste contrato na Imprensa Oficial em forma resumida, em obediência ao disposto no parágrafo único do artigo 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

Cláusula Vigésima Segunda- DO FORO

Fica eleito o foro de Belo Horizonte/MG para dirimir quaisquer dúvidas na aplicação deste contrato, em renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado este contrato que, depois de lido e achado de acordo, será assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo, dele extraídas as necessárias cópias que terão o mesmo valor original.

Belo Horizonte/MG, ____ de _____ de 2018.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA
(Nome completo, CPF e RG)

TESTEMUNHA
(Nome completo, CPF e RG)

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

ANEXO III – MODELO DAS DECLARAÇÕES

<p>DECLARAÇÃO</p> <p>A empresa....., CNPJ nº, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.</p> <p>Data e local</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Diretor ou Representante Legal</p>
<p>DECLARAÇÃO</p> <p>A empresa....., CNPJ nº, declara, sob as penas da lei, que na mesma não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.</p> <p>Data e local</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Diretor ou Representante Legal</p>

ANEXO IV – MODELO DA PROPOSTA A SER APRESENTADA ATUALIZADA AO PREÇO FINAL PELO VENCEDOR

PROPOSTA COMERCIAL (em papel timbrado da proponente preferencialmente)				
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA	PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE			
Razão Social				
CNPJ				
Endereço				
Telefone/Fax				
e-mail				
Nome do Signatário (para assinatura do contrato)				
Identidade do Signatário				
CPF do Signatário				
LOTE 01				
Item 01: Contratação de empresa para serviços de Conservação e Limpeza, conforme condições comerciais e demais informações descritas no “Termo de Referência” constante do Anexo I deste Edital.	Valor mensal Com todas as despesas	R\$	Valor global (anual)	R\$
Modalidade de Transporte (Informe a média de vales por funcionário por dia, caso seja feita a opção pelo Transporte Coletivo.	<input type="checkbox"/> Transporte Coletivo <input type="checkbox"/> Particular <input type="checkbox"/> Contratado		Média de Vales p / dia (máximo de 3 vales por funcionário por dia) _____	
TOTAL GERAL (ANUAL) SERV.				
Prazo de Validade da Proposta	_____ (_____) dias, (mínimo de 60 (sessenta) dias.)			
Observações				
Dados bancários	Agência:	Conta:	Banco:	

OBSERVAÇÕES:

- a) Os encargos sociais computados na proposta apresentada, não poderão exceder a 76,45% (Setenta e seis, vírgula quarenta e cinco por cento), bem como a Taxa de Administração não poderá exceder a 15% (quinze por cento), CONFORME PREVISTO NO Anexo.
- b) O licitante interessado em participar da presente licitação PODERÁ, FACULTATIVAMENTE, proceder a vistoria nos locais de execução dos serviços, a fim de subsidiar elaboração da Proposta Comercial.
- c) No valor final da proposta acima deverá ser incluído o valor gasto pela empresa com transporte de funcionários, de acordo com o que cada funcionário tiver direito.

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

- d) O preenchimento da modalidade de transporte é obrigatório, sob pena de desclassificação da Proposta Comercial.
- e) A média de vales por funcionário por dia é de preenchimento obrigatório somente para os proponentes que escolherem a modalidade "Transporte Coletivo".

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

POLÍCIA MILITAR

DE MINAS GERAIS

DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

ANEXO V-A PLANILHA DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

PLANILHA DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS				
ITEM	EQUIPAMENTOS	QUANT.	VALOR	TOTAL
1	RELÓGIO DE PONTO DIGITAL	9		
2	MANGUEIRA DE 50 M - EMBORRACHADA/ REFORÇADA	10		
3	MÁQUINA JATEADORA	3		
4	ASPIRADOR DE PÓ INDUSTRIAL	2		
5	ENCERADEIRA INDUSTRIAL 450 watts (C/ACESSÓRIOS)	10		
6	ENCERADEIRA DOMÉSTICA	0		
7	CARRINHO DE LIMPEZA MULTIFUNCIONAL	27		
8	BOMBA PULVERIZADORA	4		
9	ESCADA DE ALUMÍNIO DE OITO DEGRAUS	10		
10	ESCADA DE ALUMÍNIO DE DEZESSEIS DEGRAUS	3		
11	CARRINHO DE CORTAR GRAMA À GASOLINA - 5,5 HP	5		
12	ROÇADEIRA PROFISSIONAL À GASOLINA DE GRANDE CAPAC.	10		
13	VASSOURA DE AÇO	8		
14	PÁ GRANDE DE PEDREIRO	8		
15	ENXADAS	8		
16	PODA ROSA (PODÃO)	8		
17	TESOURA DE GRAMA	8		
18	CAVADEIRA DE BOCA DE LOBO	8		
19	ANCINHO DE JARDINEIRO	8		
20	CARRINHO DE MÃO	8		
21	ARCO DE SERRA	4		
22	SERROTE	4		
23	PÁ PARA LIXO	24		
24	FACÃO	8		
25	MACHADO	2		

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

26	FOICE GARFO PARA JARDINEIRO	8		
27	RASTELO	8		
28	ENXADÃO	4		
29	PICARETA	4		
30	KIT DE JARDINEIRO	8		
31	PLACAS DE ADVERTÊNCIA "PISO MOLHADO"	27		
32	CARRINHO PORTA MANGUEIRA (P/ MANGUEIRA DE 50m)	4		
TOTAL				
Valor depreciado em 60 (sessenta) meses				

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

**POLÍCIA
MILITAR**
DE MINAS GERAIS

DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

ANEXO V-B

DISCRIMINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E DEPRECIÇÃO

MÉTODO DE DEPRECIÇÃO: _____

IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO	TEMPO DE USO	VIDA ÚTIL	QUANT.	PREÇO TOTAL	VALOR DA DEPRECIÇÃO

_____, ____ de _____ de _____.

LICITANTE

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

POLÍCIA MILITAR

DE MINAS GERAIS

DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

ANEXO V-C PLANILHA DE MATERIAL

ORD	MATERIAL	UN	COD ITEM	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
01	AGUA SANITARIA - TEOR: 2 PORCENTO DE CLORO ATIVO;	05 lt	50245	20	240
02	ALCOOL - TIPO: ETILICO, <u>HIDRATADO;</u> <u>GRADUACAO: 54 GRAUS;</u>	01 lt	217433	48	576
03	<u>ALCOOL - TIPO: ETILICO; GRADUACAO:</u> <u>70 GRAUS;</u>	01 lt	00010217 2	20	240
04	<u>ALCOOL - TIPO: ETILICO HIDRATADO, EM</u> <u>GEL; GRADUACAO: 75 GRAUS;</u>	500 ml	7096441	6	72
05	BALDE - CAPACIDADE: 12 LITROS; MATERIA-PRIMA: POLIETILENO, REFORCADO, NA COR PRETA; ALCA: ALCA EM METAL;	10 lt	1175858	20	240
06	<u>CERA - CONSISTENCIA: LIQUIDA;</u> <u>APRESENTACAO: COM AUTO-BRILHO;</u> <u>COR: INCOLOR; APLICACAO: ARDOSIA</u>	05 lt	604399	8	96
07	<u>CERA - CONSISTENCIA: LIQUIDA;</u> <u>APRESENTACAO: AUTO-BRILHO; COR:</u> <u>INCOLOR; APLICACAO: PISOS;</u>	05 lt	723096	18	216
08	<u>CERA - CONSISTENCIA: PASTOSA;</u> <u>APRESENTACAO: COM AUTO-BRILHO;</u> <u>COR: INCOLOR OU BRANCA; APLICACAO:</u> <u>PISOS;</u>	05 lt	649198	2	24
09	<u>CERA - CONSISTENCIA: LIQUIDA;</u> <u>APRESENTACAO: SINTETICA, COM AUTO-</u> <u>BRILHO; COR: PRETA; APLICACAO: PISOS.</u> <u>LAVAVEIS, GRANILITE, MARMORE, ARDOSI</u> <u>A, PAVIFLEX;</u>	05 lt	146862	1	12
10	<u>COPO DESCARTAVEL - MATERIA-PRIMA:</u> <u>POLIESTIRENO ATOXICO; CAPACIDADE</u>	Pct 100 un	62871	20	240

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

	<u>VOLUMETRICA: 200ML; MASSA MINIMA: 2,20 GRAMAS; RESISTENCIA MINIMA: 0,85N; TIPO: SEM..</u>				
11	<u>COPO DESCARTAVEL - MATERIA-PRIMA: PLASTICO; CAPACIDADE VOLUMETRICA: 50ML; MASSA MINIMA: 0,75 GRAMAS; RESISTENCIA MINIMA: 1,63N; TIPO: SEM TAMPA;</u>	Pct 100 un	62880	20	240
12	<u>HIPOCLORITO DE SODIO PARA LIMPEZA - APLICACAO: DESINFETANTE DE PISOS E SUPERFICIES; BASE: DICLOROISOCIANURETO DE SODIO, C/1% DE CLORO ATIVO;</u>	05 lt	46884	38	456
13	<u>DESINFETANTE - APRESENTACAO: LIQUIDO; ESSENCIA: LAVANDA; USO: DOMESTICO;</u>	05 lt	367516	48	576
14	<u>DESODORIZADOR DE AMBIENTES - APRESENTACAO: AEROSOL; ESSENCIA: TALCO;</u>	300 ML	470120	12	144
15	<u>DETERGENTE - APRESENTACAO: LIQUIDO; FRAGRANCIA: NEUTRO;</u>	500 ML	141232	118	1415
16	<u>DISCO PARA ENCERADEIRA - IDENTIFICACAO: AMARELO, POLIDOR; MATERIA-PRIMA: FIBRA SINTETICA E MINERAL ABRASIVO; TIPO ENCERADEIRA: USO INDUSTRIAL, 350; DI...</u>	UN	554383	17	204
17	<u>DISCO PARA ENCERADEIRA - IDENTIFICACAO: PRETO, REMOVEDOR; MATERIA-PRIMA: FIBRA SINTETICA E MINERAL ABRASIVO; TIPO ENCERADEIRA: USO INDUSTRIAL; DIAMETR...</u>	UN	556076	17	204
18	<u>ESCOVA PARA LIMPEZA - CERDAS: NYLON; UTILIDADE: LIMPEZA DE VASO SANITARIO; APRESENTACAO: COM CORPO, CABO E ESTOJO EM PLASTICO;</u>	UN	120847	1	12
19	<u>LA DE ACO - TIPO: BIODEGRADAVEL; FRAGRANCIA: SEM PERFUME; PESO LIQUIDO: EMBALAGEM COM PESO LIQUIDO MINIMO DE 60G;</u>	COM 14 UN	45659	14	168
20	<u>ESPONJA SINTETICA PARA LIMPEZA - MATERIA-PRIMA: ESPUMA DE POLIURETANO, COM ABRASIVO EM UMA FACE; TIPO: DUPLA FACE; FORMATO:</u>	UN	56782	130	1560

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

	RETANGULAR;				
21	FIBRA PARA LIMPEZA - FINALIDADE: LIMPEZA GERAL; MATERIA-PRIMA: FIBRA SINTETICA C/ ABRASIVO; DIMENSOES: 102MM(L) X 260MM(C); COR: VERDE;	UN	1640046	2	24
22	FLANELA PARA LIMPEZA - DIMENSOES: 38CM LARGURA X 58CM COMPRIMENTO;	UN	372447	90	1080
23	GASOLINA AUTOMOTIVA - TIPO: COMUM;	LT	14486	240	2880
24	HERBICIDA - INGREDIENTE ATIVO: GLIFOSATO; CONCENTRACAO: 792,5G/KG; FORMULACAO: WG - GRANULADO DISPERSIVEL; DESTINACAO (1): <u>ALGODAO,AMEIXA,ARROZ,BANANA...</u>	05 LT	120367	1	12
25	INSETICIDA - CATEGORIA AGRONOMICA: <u>INSETICIDA MULTI-INSETOS;</u> INGREDIENTE ATIVO: <u>IMIPROTRINA+PERMETRINA OU IMIPROTRINA+CIPERMETRINA;</u> CONCENTRACAO: CONF.	05 LT	1596330	2	24
26	LIMPA PEDRAS - FINALIDADE: <u>REMOCAO DE LIMO, LODO, FERRUGENS E INCRUSTACOES;</u> COMPOSICAO (1): <u>TENSOATIVO ANIONICO, MISTURA ACIDA, CONSERVANTE,;</u> COMPOSIC...	UN	49980	16	192
27	LIMPA VIDRO - APRESENTACAO: <u>LIQUIDO COM PULVERIZADOR;</u> TIPO: <u>CONCENTRADO;</u>	500 ML	730548	19	228
28	LIMPADOR INSTANTANEO - TIPO: <u>MULTIUSO, BIODEGRADAVEL;</u> APRESENTACAO: <u>LIQUIDO, BICO ECONOMICO;</u> FRAGRANCIA: <u>NEUTRA;</u>	500 ML	1290355	112	1344
29	LUVA PARA LIMPEZA - MATERIA-PRIMA: <u>PVC;</u> TAMANHO: <u>MEDIO;</u> CANO: <u>LONGO;</u> TIPO: <u>COM FORRO E ANTIDERRAPANTE;</u>	PR	37826	50	600
30	LUVA PARA LIMPEZA - MATERIA-PRIMA: <u>LATEX NATURAL;</u> TAMANHO: <u>GRANDE;</u> CANO: <u>LONGO DE 20CM;</u> TIPO: <u>SEM FORRO E ANTIDERRAPANTE;</u>	PR	1019627	50	600
31	<u>MASCARA FACIAL DE PROTECAO RESPIRATORIA - TIPO: FILTRO QUIMICO DE BAIXA CAPACIDADE, PFF2 COM FBC1;</u> TAMANHO: <u>UNICO, FORMATO TIPO CONCHA;</u> PROTECAO: <u>PROT...</u>	UN	951471	162	1944

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

32	LA DE ACO - TIPO: BIODEGRADAVEL; FRAGRANCIA: SEM PERFUME; PESO LIQUIDO: EMBALAGEM COM PESO LIQUIDO MINIMO DE 60G;	PCT COM 5 UNID	45659	2	24
33	PA PARA LIXO USO DOMESTICO - MATERIA PRIMA DA PA: ALUMINIO; MATERIA PRIMA DO CABO: MADEIRA; MEDIDA DO CABO: 100CM;	UN	837253	12	144
34	PANO DE CHAO - MATERIA-PRIMA: ALGODAO ALVEJADO; <u>MEDIDAS: 60CM</u> <u>DE LARGURA X 80 CM DE</u> <u>COMPRIMENTO;</u>	UN	1152629	107	1284
35	PANO DE PRATO - TECIDO: 100%_ ALGODAO, ASPECTO ALVEJADO; ACABAMENTO: COM ACABAMENTOS <u>NAS LATERAIS; DIMENSOES: 40X65CM;</u>	UN	1161784	21	252
36	PAPEL HIGIENICO - QUALIDADE: PRIMEIRA QUALIDADE; TIPO DE FOLHA: DUPLA; ACABAMENTO: PICOTADO; COR: BRANCO;	FD COM 64 UNID	608920	50	600
37	PAPEL HIGIENICO - QUALIDADE: PRIMEIRA QUALIDADE; TIPO DE FOLHA: SIMPLES; ACABAMENTO: PICOTADO; COR: BRANCO;	PCT COM 8 UNID	608882	36	432
38	TOALHA DE PAPEL - TIPO: CREPADO; APRESENTACAO: INTERCALADA COM <u>2</u> DOBRAS; MEDIDAS: 27CM X 23CM; QUALIDADE: <u>PRIMEIRA QUALIDADE;</u> <u>COR: BRANCA;</u>	05 PCT 1000 FLS	30910	95	1140
39	PASTA PARA LIMPEZA - FINALIDADE: <u>LIMPEZA PESADA EM GERAL;</u> <u>COMPONENTES.1: SABAO DE COCO,</u> <u>TENSOATIVO IONICO, CARBOIDRATO;</u> <u>COMPONENTES.2: QUARTZO, CORANT...</u>	500 GRS	50229	5	60
40	DESINFETANTE - APRESENTACAO: PEDRA SANITARIA; <u>ESSENCIA: LAVANDA OU</u> <u>FLORAL; USO: DOMESTICO;</u>	05 lt	1081136	181	2172
41	REMOVEDOR DE CERA - <u>COMPOSICAO:</u> <u>SOLVENTES NATURAIS;</u>	05 lt	24783	9	108
42	RODO - BASE: PLASTICO, COM UMA BORRACHA; DIMENSAO BASE: COM A BASE MEDINDO 40CM; CABO: MADEIRA, REVESTIDO EM PLASTICO, DE 120CM;	Un	243232	27	324
43	RODO - BASE: MADEIRA 02 BORRACHAS DE E.V.A; DIMENSAO BASE: 60 CM;	Un	1213970	20	240

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

	CABO: MADEIRA 1,2 M;				
44	<u>RODO - BASE: MADEIRA, COM ESPUMA, PARA ESPALHAR CERA; DIMENSAO BASE: 30CM; CABO: MADEIRA, DE 120CM;</u>	Un	859630	10	120
45	<u>SABAO - APRESENTACAO: BARRA, DE COCO;</u>	Pct 5 unid	75817	10	120
46	<u>SABAO - APRESENTACAO: EM BARRA, NEUTRO;</u>	Pct 5 unid	736368	8	96
47	<u>SABAO - APRESENTACAO: EM PO, CONVENCIONAL, DE PRIMEIRA LINHA;</u>	Cx de 01 kg	70793	05	60
48	<u>SABAO - APRESENTACAO: PASTOSO CONCENTRADO;</u>	05 lt	79200	28	336
49	<u>SABONETE LIQUIDO - COMPOSICAO: ERVA DOCE; TIPO: CONCENTRADO;</u>	05 lt	87351	25	300
50	<u>SACO DE LIXO ECOLOGICO - TIPO PLASTICO: REICLADO; CAPACIDADE: 100 LITROS; COR: AZUL; MEDIDAS APROXIMADAS: 75CM X 105CM X 0,08MM (LARG X ALT X ESPESSU...</u>	Pct com 100	1262882	1	12
51	<u>SACO DE LIXO ECOLOGICO - TIPO PLASTICO: REICLADO; CAPACIDADE: 50 LITROS; COR: AZUL; MEDIDAS APROXIMADAS: 63CM X 80CM X 0,10MM (LARG X ALT X ESPESSURA...</u>	Pct com 100	345636	7	84
52	<u>SACO DE LIXO ECOLOGICO - TIPO PLASTICO: REICLADO; CAPACIDADE: 60 LITROS; COR: NAO APLICAVEL; MEDIDAS APROXIMADAS: 65CM X 85CM X 0,10MM(LARG X ALT X E.</u>	Pct com 100 unid	1270672	6	72
53	<u>SACO DE LIXO ECOLOGICO - TIPO PLASTICO: 100% BIODEGRADAVEL; CAPACIDADE: 100 LITROS; COR: PRETO; MEDIDAS APROXIMADAS: 80CM X 40CM X 0,09MM;</u>	Pct com 100 unid	1340077	4	48
54	<u>SACO DE LIXO ECOLOGICO - TIPO PLASTICO: REICLADO; CAPACIDADE: 200 LITROS; COR: PRETA; MEDIDAS APROXIMADAS: 100CM X 144CM X 0,12MM;</u>	Pct com 100 unid	1280678	4	48
55	<u>SACO PLASTICO - TIPO PLASTICO: PRETO; FINALIDADE: LIXO; CAPACIDADE: 60 LITROS - 0,10MM DE ESPESSURA;</u>	Pct 100 unid	987174	19	228

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

56	SAPONACEO - APRESENTACAO: EM PO; <u>FRAGANCIA: DE LIMA</u> O;	300 grs	70815	19	228
57	SODA CAUSTICA - ASPECTO: ESCAMAS BRANCAS; AGENTE ATIVO: HIDROXIDO DE SODIO; FORMULA QUIMICA: NAOH; <u>MASSA MOLECULAR: 40,0 UMA</u> ;	300 grs	416932	4	48
58	SUPORE PARA LIMPEZA - TIPO BASE: POLIPROPILENO, CABO DE ALUMINIO, ENCAIXE ROSCADO; APLICACAO: PARA FIBRA, PARA LIMPEZA DE CANTOS DOS PISOS;	Un	125784	2	24
59	VASSOURAO - CERDAS: NYLON 05 FIADAS, TIPO GARI - 375 X 85 X 88MM; CABO.1: DE MADEIRA; CABO.2: 160CM COMPRIMENTO	Un	1200410	7	84
60	VASSOURA - TIPO DAS CERDAS: <u>PIACA</u> VA; BASE: 23CM; CABO: COM CABO DE <u>MADEIRA</u> ;	Un	107123	25	300
61	VASSOURA - TIPO DAS CERDAS: <u>PALHA</u> ; BASE: 40CM; CABO: MADEIRA DE 04 <u>METROS</u> ;	Un	1395505	8	96
62	VASSOURA - TIPO DAS CERDAS: PELO SINTETICO; BASE: 40CM; CABO: MADEIRA;				

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

POLÍCIA MILITAR

DE MINAS GERAIS

DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO
CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

ANEXO V-D

PLANILHA DE CUSTO PADRÃO

PLANILHA DE CUSTOS MANUTENÇÃO PREDIAL								
		DISCRIMINAÇÃO	Quant	Venciment	Quant	R\$		
as "A"	SALÁRIOS	Auxiliar de Serviços Gerais – 40 h Masculino ou Feminino		R\$ 0,00	21	R\$ 0,00		
		Adicional Insalubridade – 40% do Aux. Serviços Gerais – 40h	21					
		Adicional Insalubridade – 40% do Aux. Serviços Gerais – 40h	1					
		Adicional Periculosidade – 30% do Aux. Serviços Gerais – 40h	2					
		Adicional Periculosidade – 30% do Aux. Serviços Gerais – 40h	3	R\$ 0,00	03	R\$ 0,00		
		Jardineiro		R\$ 0,00	09	R\$ 0,00		
		Adicional Periculosidade – 30% do Jardineiro	1					
		Limpador de Vidro		R\$ 0,00	01	R\$ 0,00		
		Adicional Periculosidade – 20% do Limpador de Vidro	1					
		Encarregado – 40h		R\$ 0,00	01	R\$ 0,00		
		Recepcionista – 40h		R\$ 0,00	06	R\$ 0,00		
		Pessoal Administrativo		R\$ 0,00	06	R\$ 0,00		
		Total de funcionários					50	
		TOTAL DO GRUPO "A"						R\$ 0,00
"B"	ENCARGOS SOCIAIS	1. INSS (Previdência Social)			20,00	R\$ 0,00		
		2. FGTS			8,00%	R\$ 0,00		
		3. SESC			1,50%	R\$ 0,00		
		4. SENAC			1,00%	R\$ 0,00		
		5. SEBRAE			0,60%	R\$ 0,00		
		6. INCRA			0,20%	R\$ 0,00		
		7. Salário Educação			2,50%	R\$ 0,00		
		8. Seguro contra riscos e acidentes			3,00%	R\$ 0,00		
TOTAL DO GRUPO "B"					36,80	R\$ 0,00		
"C"	ENCARGOS SOCIAIS	Férias sem abono constitucional			8,33%	R\$ 0,00		
		Auxílio-enfermidade(<15 dias)			0,63%	R\$ 0,00		
		Faltas Legais			1,04%	R\$ 0,00		
		Licença-paternidade			0,03%	R\$ 0,00		
		Auxílio-acidente de trabalho (<15 dias)			0,04%	R\$ 0,00		
		Aviso prévio trabalhado			1,91%	R\$ 0,00		
TOTAL DO GRUPO "C"					11,98	R\$ 0,00		
"D"	ENCARGOS SOCIAIS	Abono Constitucional de Férias			2,75%	R\$ 0,00		
		13º Salário			9,16%	R\$ 0,00		
TOTAL DO GRUPO "D"					11,91	R\$ 0,00		
"E"	ENCARGOS SOCIAIS	Indenização (rescisão sem justa causa)			3,12%	R\$ 0,00		
		Contribuição social (art 1º da Lei 8.336/2012)			0,78%	R\$ 0,00		
		Aviso prévio indenizado			2,23%	R\$ 0,00		
		Reflexo do aviso prévio indenizado			0,51%	R\$ 0,00		
Total do GRUPO "E"					7,37%	R\$ 0,00		
"F"	ENCARGOS SOCIAIS	Incidência do Grupo B sobre a			0,01%	R\$ 0,00		

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

	Incidência do FGTS sobre acidente	0,00%	R\$ 0,00
	Incidência do FGTS Sobre aviso	0,21%	R\$ 0,00
	Abono pecuniário	0,11%	R\$ 0,00
"F"	TOTAL DO GRUPO "F"	0,33%	R\$ 0,00
"G"	GRUPO B X (GRUPO "C" + GRUPO	8,06%	R\$ 0,00
	TOTAL DOS ENCARGOS	76,45	R\$ 0,00
"H"	Uniforme/EPI'S/Materiais		R\$ 0,00
	Transporte dos Funcionários (média 3 vales por funcionário)		R\$ 0,00
	Vale Refeição		R\$ 0,00
	Seguro de Vida em Grupo (Conforme CCT da RMBH)		R\$ 0,00
	Auxílio saúde		R\$ 0,00
	Materiais de Limpeza		R\$ 0,00
	Equipamentos (Planilha anexa)		
	TOTAL DO GRUPO "H"		R\$ 0,00
	Soma Parcial (A+B+C+D+E+F+G+H)		R\$ 0,00
"I"	Taxa de Administração	15,00	R\$ 0,00
	Soma Parcial		R\$ 0,00
"J"	IMPOSTOS		
	ISSQN (2 a 5%) Conforme alíquota	5,00%	R\$ 0,00
	PIS (Conforme regime de incidência)	1,65%	R\$ 0,00
	COFINS (Conforme regime de	7,60%	R\$ 0,00
	TOTAL DOS IMPOSTOS	14,25	R\$ 0,00
	TOTAL GERAL MENSAL		R\$ 0,00
	TOTAL GERAL 12 MESES		R\$ 0,00

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas

ANEXO VI – MODELO DA PLANILHA DE SALÁRIO E ENCARGOS

(CRITÉRIOS ESTIPULADOS PELA PMMG PARA A ELABORAÇÃO DA PLANILHA ATUALIZADA COM O ÚLTIMO LANCE A SER APRESENTADA NA CONTRATAÇÃO)

1 GRUPO "A" - SALÁRIOS

De acordo com os pisos salariais vigentes das respectivas Convenções Coletivas/Sindicatos de Classes de cada função a ser contratada, não sendo aceito salários inferiores, independentes de QUALQUER justificativa.

2 GRUPO "B" "C" "D" "E" "F" "G" - ENCARGOS SOCIAIS

Incidentes sobre os salários contratados, de acordo com a legislação vigente, e apurados com base na planilha de encargos sociais elaborada pela Diretoria de Finanças/Diretoria de Apoio Logístico, atingindo ao percentual máximo de **76,45 % (setenta e seis vírgula quarenta e cinco por cento)**.

3 GRUPO "H"

3.1 Uniforme

3.1.1 Constar na planilha o custo para fornecimento, no ato da admissão do empregado, de 02 (dois) uniformes completos, inclusive calçados, para todos os funcionários. Esta quantidade será a máxima por funcionário, para um período de 1 (um) ano.

3.1.2 Apresentar em documento à parte, as especificações dos uniformes, contendo as peças (composição), tipos e marca do tecido.

3.1.3 Constar, se necessário, relação de peças complementares (luvas, botas, etc.).

3.1.4 Na planilha de custos a ser apresentada na proposta e mensalmente junto à respectiva fatura indicar, como custo do uniforme, 1/12 (um doze avos) do valor a que se refere o subitem 3.1.1 deste item.

3.2 Transportes dos funcionários

3.2.1 A empresa proponente, caso seja necessário oferecer o benefício do auxílio-transporte aos funcionários contratados, nos termos da legislação vigente, deverá discriminar no campo próprio o valor ofertado para transporte de seus funcionários, optando por transporte coletivo, particular ou contratado.

4 GRUPO "I" - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

4.1 Constar na Planilha até o máximo de 15% (quinze por cento) incidente sobre o GRUPO "A" - SALÁRIOS.

5 GRUPO "J" IMPOSTOS

5.1 Constar na planilha o total dos impostos conforme percentuais discriminados, incidentes sobre o total da fatura (A+B+C+D+E+F+G+H+I+J);

5.2 Os percentuais são mutáveis em função de alteração da legislação.

OBS: A PMMG só aceitará a planilha de custos padrão, prevista neste anexo, para a apuração dos valores finais do lances dos proponentes.

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas



DIRETORIA DE APOIO LOGISTICO
CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS

ANEXO VI I- MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

DECLARAÇÃO

DECLARO, para atender às exigências do Edital de Pregão Eletrônico nº. 03/2018 destinada **Contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados e contínuos de jardinagem, conservação, higienização e limpeza predial e serviços de recepcionistas e auxiliares administrativos a serem executados nas Unidades da DAL, CMI, CSCS-PM, NAIS, CMB, DTS, CTS, CTT, DINT, CTINT, BTL TRÂNISTO, BTL CHOQUE, 5º BPM e CPM, todas Unidades localizadas no Complexo da Gameleira em Belo Horizonte**, sito à Av. Amazonas 6.745, Bairro Gameleira – Belo Horizonte, conforme especificações detalhadas no Anexo I deste Edital, que o Sr. _____, C.I. nº _____ representante legal da empresa _____, CNPJ _____ compareceu à Seção de Intendência Administrativa do CSC PM, sito na Av. Amazonas, 6745, bairro Gameleira, Belo Horizonte MG, em ___/___/2018, onde tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto da mencionada licitação.

Belo Horizonte/MG, ___ de _____ 2018.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PMMG)

Marcelo F. de Abreu, Cap PM
Chefe Seção de Licitação

Michelle Martins Papini Mota
Assessora Jurídica

Eduardo Mol Marino, Ten Cel PM
Ordenadora de Despesas