

Comissão Permanente de Licitação
Avenida Olegário Maciel 1233 - Bairro Lourdes - Belo Horizonte-MG - CEP 30180-111
Telefone: (31) 3218-4500 - www.cramg.org.br

Edital nº PL 06.2022 - PE 05.2022/2022/CRA-MG

Belo Horizonte, 05 de agosto de 2022.

EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 06/2022/CRA-MG

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2022/CRA-MG

OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de conservação e limpeza, copeiragem e motorista executivo, com fornecimento sob demanda de materiais de limpeza e equipamentos para atender as necessidades da sede do Conselho Regional de Administração de Minas Gerais - CRA-MG.

PREÂMBULO

O edital e seus anexos encontram-se disponíveis para conhecimento e obtenção pelos interessados, gratuitamente, no portal do CRA-MG, www.cramg.com.br, no portal de compras do Governo Federal, www.comprasgovernamentais.gov.br ou pelo e-mail licitacao@cramg.org.br.

Critério de julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A PARTIR DA DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL, 08/08/2022, ATÉ 10:00 HORAS DO DIA 19/08/2022.

ABERTURA DAS PROPOSTAS (DATA E HORA): A PARTIR DE 10:00 HS (HORÁRIO OFICIAL DE BRASÍLIA) DO DIA 19/08/2022.

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA DE PREÇOS: ÀS 10:00 DO DIA 19/08/2022.

Local da sessão: www.comprasgovernamentais.gov.br

Código UASG: 389144

Código CATSER: 24023 - conservação e limpeza - outros serviços.

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS - CRA-MG, na pessoa de seu representante legal, por meio da Pregoeira designada e em face da aprovação da Diretoria para abertura de processo licitatório, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL em sessão pública, conforme especificações contidas neste Edital e seus Anexos.

Não havendo expediente na data marcada ou havendo fato superveniente impeditivo à realização, a sessão pública será adiada para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o mesmo local e horário, salvo comunicação em contrário do Pregoeiro.

1. DA SESSÃO PÚBLICA E DA VINCULAÇÃO

1.1. A sessão pública do certame será realizada na internet, sendo integralmente conduzida pelo Pregoeiro, assessorado por sua equipe de apoio, conforme Portaria CRA-MG nº 01/2022 de 06/01/2022.

1.2. O procedimento licitatório obedecerá à Lei nº 10.520/2002, ao Decreto nº 10.024/2019, ao [Decreto nº 8.538/2015](#), à Lei Complementar nº 123/2006 e à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores e pelas demais normas pertinentes à matéria e procedimentos e cláusulas deste Edital e dos seus Anexos, os quais o integram para todos os efeitos legais.

2. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de conservação e limpeza, copeiragem e motorista executivo, com fornecimento sob demanda de materiais de limpeza e equipamentos para atender às necessidades da sede do Conselho Regional de Administração de Minas Gerais - CRA-MG.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. A participação nesta licitação é exclusiva às empresas que estiverem devidamente credenciadas no site: www.comprasgovernamentais.gov.br, para acesso ao sistema eletrônico;

3.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital;

3.3. A licitante beneficiada com a Lei Complementar 123/06, poderá apresentar a documentação de regularidade fiscal vencida no momento do Pregão e terá até 05 (cinco) dias úteis, após a solicitação do(a) Pregoeiro(a), para comprovar a sua regularização;

3.4. Poderão participar deste Pregão, interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com o credenciamento regular no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018;

3.5. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema;

3.6. As empresas não cadastradas no SICAF e que tiverem interesse em participar deste pregão, deverão providenciar seu cadastramento pelo menos no nível básico de credenciamento.

3.7. Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

3.7.1. Com falência, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas;

3.7.2. Em dissolução ou em liquidação;

3.7.3. Que estejam impedidas de licitar e de contratar com a Administração Pública Federal;

3.7.4. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.7.5. Estrangeiras que não funcionem no País;

3.7.6. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993;

3.7.7. Empresas que tenham condenações cíveis por ato de improbidade administrativa.

3.8. Como condição para participação no Pregão, deverá declarar:

3.8.1. Deverá assinalar, ainda, "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- a) Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- b) Que cumpre todos os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital;
- c) Que inexistem fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame;
- d) Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.8.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e à conformidade da proposta, ou ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte que faz jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou a não utilização de mão de obra de menores, sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

3.9. Da participação de consórcio:

3.9.1 - Será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas em consórcio constituído conforme as regras seguintes, sem prejuízo de outras existentes no edital e seus anexos:

3.9.1.1 - A empresa líder será a responsável pela realização dos atos que cumpram ao consórcio, assim como por representar o consórcio junto ao órgão licitante.

3.9.1.2 - No consórcio entre empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.

3.9.1.3 - Os integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

3.9.1.4 - As empresas consorciadas não poderão participar da licitação isoladamente ou através de outro consórcio.

3.9.1.5 - Não será admitida a participação de empresas pertencentes a um mesmo grupo econômico em consórcios distintos.

3.9.1.6 - Não será permitida a modificação da composição do consórcio ou a substituição de consorciado até a conclusão do objeto do certame, ressalvada, se permanecerem as condições de habilitação, a autorização expressa do órgão licitante.

3.9.2 - As pessoas jurídicas que participarem em consórcio deverão apresentar, além dos demais documentos de habilitação jurídica, termo de compromisso de constituição do consórcio, por escritura pública ou documento particular subscrito por todas, contendo:

3.9.2.1 - A designação do consórcio, a indicação da participação nesta licitação e execução do contrato dela decorrente como seu objeto e o endereço em que está estabelecido;

3.9.2.2 - A qualificação das empresas participantes e a forma de composição do consórcio, indicando o percentual de participação de cada uma na execução do objeto licitado;

3.9.2.3 - A indicação da empresa líder como representante do consórcio;

3.9.2.4 - Cláusula de solidariedade, nos termos deste edital e da legislação;

3.9.2.5 - O prazo do consórcio deve ser de no mínimo, ser 180 (cento e oitenta) dias superior à data de conclusão do objeto da licitação, admitindo-se cláusula de prorrogação.

3.9.3 - Cada um dos membros do consórcio deverá comprovar, individualmente, os requisitos de habilitação, notadamente as exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, e apresentar as declarações exigidas no edital.

3.9.4 - As empresas consorciadas poderão somar os seus atestados para atendimento das exigências de qualificação técnica, os quais poderão ser apresentados em nome de qualquer consorciada, independentemente da sua cota de participação no consórcio, na forma prevista no item nº 11.4 deste edital.

3.9.5 - Cada consorciado deverá atender individualmente às exigências de qualificação econômico-financeira, salvo a comprovação de patrimônio líquido mínimo, que poderá ser atendida pelo somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, na forma prevista no item nº 11.3 deste edital.

3.9.6 - O licitante vencedor, se constituído sob a forma de consórcio, deverá apresentar, antes da celebração do contrato decorrente desta licitação, o instrumento de constituição e os registros do consórcio nos órgãos competentes, nos termos do art. 33, § 2º, da Lei 8.666/1993 e dos arts. 278 e 279 da Lei 6.404/1976.

3.9.7 - Será permitido o pagamento diretamente a qualquer uma das empresas que integram o consórcio, desde que tal preferência esteja expressamente manifestada, respeitada a proporcionalidade estabelecida no termo de compromisso de constituição do consórcio.

3.10 Dentre os documentos de habilitação jurídica deverá ser incluído o seguinte:

3.10.1 - Compromisso de constituição do consórcio, conforme regras estabelecidas no edital.

3.11 - Na disciplina dos requisitos de qualificação econômico-financeira, deverá haver a demonstração, por cada consorciado, do atendimento aos índices contábeis definidos neste Edital.

3.12 - No termo de contrato, caso o licitante vencedor seja empresas com participação em regime de consórcio, será acrescida o seguinte item na cláusula de pagamento do contrato:

3.12.1 - Será permitido o pagamento diretamente a qualquer uma das empresas que integram o consórcio, desde que tal preferência esteja expressamente manifestada, respeitada a proporcionalidade estabelecida no termo de compromisso de constituição do consórcio.

4. DO CREDENCIAMENTO JUNTO AO PROVEDOR DO SISTEMA ELETRÔNICO.

4.1. Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento consta no "Manual do Pregão Eletrônico tradicional para fornecedores", disponibilizado no endereço www.comprasgovernamentais.gov.br;

4.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet, no site www.comprasgovernamentais.gov.br;

4.3. A licitante e seu representante legal deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo de 03 (três) dias úteis antes da data da realização do pregão;

4.4. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (§ 1º, Art. 9º do Decreto nº 10.024/19), no site Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet, no site www.comprasgovernamentais.gov.br;

4.5. O credenciamento do licitante, bem assim a sua manutenção, dependerá de registro obrigatório no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, com os seguintes níveis de credenciamento:

I. Credenciamento;

- II. Proposta Comercial e Habilitação Jurídica;
- III. Regularidade fiscal federal;
- IV. Regularidade fiscal estadual/municipal;
- V. Qualificação econômico-financeira.

- 4.6. Esse registro também será requisito obrigatório para fins de habilitação;
- 4.7. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;
- 4.8. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma Eletrônica;
- 4.9. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;
- 4.10. Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Após a divulgação do edital no site eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do serviço ofertado e o preço - até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública;**
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública;
- 5.3. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances;
- 5.4. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos campos relativos ao **valor global anual - em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado.**
 - a) Na formação do preço que constará nas propostas dos licitantes, o preço deve ficar igual ou abaixo dos preços de referência da administração pública;
 - b) No preço cotado deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, mão de obra, infraestrutura, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto;
 - c) O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ - e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta de preços apresentada;
 - d) A licitante deverá preencher o campo da Descrição Detalhada do Objeto, somente com as informações sobre o objeto, esclarecendo as especificações técnicas principais do serviço, conforme o solicitado no Anexo I, sendo desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com esta determinação;
 - e) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação;
- 5.5. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2021, informa-se que no cálculo do valor estimado pela Administração, foram utilizadas as Convenções Coletivas de Trabalho registradas no MTE sob os números MG001870/2021 e MG000071/2022.
- 5.6. Os sindicatos indicados no subitem acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.
- 5.7. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.
- 5.8. A Licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico na data, horário e local indicado no preâmbulo deste Edital;
- 6.2. No decorrer da sessão pública, caso o sistema seja desconectado para o Pregoeiro, mas permaneça acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;
- 6.3. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

7. A CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- 7.1.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante;
- 7.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;
- 7.3. As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet;
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes;
- 7.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 8.1. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico;
- 8.2. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro;
- 8.3. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o **intervalo mínimo de diferença de valores de R\$ 1.000,00 (mil reais)**, que incidirá tanto em relação aos lances

intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

8.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro;

8.5. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante;

8.6. Será adotado para o envio de lances o **modo de disputa aberto** - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme item 8.3;

8.7. No modo de disputa aberto, a **etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;

8.8. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 8.7, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários;

8.9. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 8.8., a sessão pública será encerrada automaticamente;

8.10. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

8.11. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;

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

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos [art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), seguido da aplicação do critério estabelecido no [§ 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993](#), se não houver licitante que atenda à primeira hipótese;

9.2. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do art. 36 do Decreto nº 10.024/2019, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva;

9.3. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de julgamento da proposta;

10.2. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto; os preços não poderão ultrapassar o valor global máximo do objeto;

10.3. O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto;

10.4. A proposta final de preços deverá ser encaminhada em até **2 (duas) horas**, após a solicitação do Pregoeiro e deverá conter: razão social, endereço, telefone, número do CNPJ/MF, dados bancários (banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento), nome do responsável legal da empresa e da proposta constando cargo e CPF, prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da sessão deste Pregão e as especificações do objeto de forma clara, atualizada com lance final ofertado, considerando apenas duas casas decimais. O envio deverá ser encaminhado no sistema Comprasnet, sendo anexado em campo oportuno que será aberto pelo Pregoeiro e após a sua convocação no sistema;

10.5. Se a proposta de menor valor não for aceitável ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

10.5.1. Nessa situação, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido o preço melhor;

10.6. No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

10.7. Será desclassificada a proposta final que:

10.7.1. Contenha vícios ou ilegalidades;

10.7.2. Não apresente as especificações exigidas no Termo de Referência;

10.7.3. Apresentar preços finais superiores ao valor máximo fixado ou não atendam aos requisitos estabelecidos neste Edital;

10.7.4. Apresentar preços superiores àqueles estimados no Termo de Referência.

10.8. Também será desclassificada a proposta final que:

10.8.1. Apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;

10.8.2. Não vier a comprovar sua exequibilidade, em especial com relação ao preço e à produtividade apresentada;

10.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade;

10.10. As licitantes convocadas que não apresentarem proposta de preço e/ou outros documentos solicitados de acordo com o Edital, no prazo determinado via chat, serão desclassificadas e consideradas desistentes.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Para fins de habilitação ao certame, o licitante detentor do menor preço se obriga a satisfazer os requisitos relativos a:

11.1.1. Habilitação Jurídica;

11.1.2. Qualificação Econômico-Financeira;

11.1.3. Qualificação Técnica;

11.1.4. Regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional, o Sistema de Seguridade Social e FGTS;

11.1.5. Regularidade Trabalhista;

11.1.6. Declaração de Cumprimento ao Disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal e no [inciso XVIII do caput do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993](#);

11.1.7. Os Licitantes são obrigados a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, em conformidade com o art. 32, §2º da Lei de Licitações.

11.2. Relativos à Habilitação Jurídica

- a. No caso de **empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b. No caso de **sociedade empresária**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- d. No caso de **sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e. Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

11.3. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 11.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 11.3.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.3.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, atualizada, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 11.3.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal ou Estadual, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.3.5 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.3.6 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante Certidão Negativa de Débito Trabalhista.
- 11.3.7 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no [art. 4º do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015](#).

11.4. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

- 11.4.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da Justiça do domicílio da sede da licitante, ou de seu domicílio, em data não anterior a 90 (noventa) dias da data da sessão;
- 11.4.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- 11.4.2.1. Serão considerados aceitos como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:
- Exemplar de página de Diário Oficial ou outro Jornal onde conste o Balanço Patrimonial e as Demonstrações de Resultados Contábeis da empresa;
 - Cópia autenticada, extraída do Livro Diário, este devidamente autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, acompanhado inclusive dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário;
 - Cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede de domicílio da licitante.
- 11.4.2.2. Para efeitos de avaliação da boa situação financeira da licitante, serão avaliadas as demonstrações de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, realizando-se cálculo de índices contábeis, adotando-se as seguintes fórmulas e pontuações:

A) Índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1 (um):

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

B) Índice de Solvência Geral (SG) maior ou igual a 1 (um):

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

C) Índice de Liquidez Corrente (LC) maior ou igual a 1 (um):

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

11.4.2.3. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos, anexados ao balanço, e assinado pelo contador da empresa;

11.4.2.4. A empresa que apresentar resultado menor que 01 (um) em qualquer dos índices referidos no item 11.4.2.2 deverá comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

11.5. Relativo à Qualificação Técnica:

- 11.5.1. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação das seguintes documentações conforme o art. 30 da Lei nº 8.666/93:
- a) Atestado de Capacidade Técnica - a empresa deverá apresentar 01 (um) ou mais atestado/certidão/declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privada, comprovando ter o Licitante prestado serviços na área pública, de forma satisfatória, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;
- b) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- c) 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, conforme item 10.8 do Anexo VII da IN SEGES/MG nº 5/2017;
- d) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017;
- e) Deverá haver a comprovação da experiência mínima na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, sendo que, pelo menos um dos atestados,

deverá comprovar experiência mínima na gestão de 3 (três) postos de trabalho e 06 (seis) meses ininterruptos na prestação dos serviços em objeto similar ao licitado.

11.5.2. Declaração, para fins de habilitação, de que se compromete a apresentar no ato da assinatura do contrato:

- a) A empresa vencedora do certame deverá comprovar seu registro no Conselho Regional de Administração, com apresentação de Certidão de Regularidade expedida pela entidade, sendo que se for de outro Estado, deverá comprovar seu registro secundário no CRA-MG para a prestação de serviço, nos termos da Lei;
- b) Comprovação de registro do profissional responsável técnico da empresa no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais - CRA-MG, com apresentação de Certidão de Regularidade da Entidade.

11.5.3. Os atestados de capacidade técnica estarão sujeitos à diligência que poderá averiguar através de visita técnica a autenticidade das informações. Se durante esse processo, for constatada fraude em qualquer um dos documentos, a LICITANTE envolvida estará automaticamente desclassificada do processo licitatório em questão, além de estar sujeita às penalidades da lei;

11.6. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação; que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação; ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte;

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

12. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

12.1. Todos os documentos emitidos pela licitante deverão estar em nome da licitante e com o número do CNPJ e endereço respectivo. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;

12.2. Os documentos apresentados deverão estar válidos na data da sessão, exceto as certidões relativas à qualificação econômico-financeira, que não têm validade expressa. Nos demais, a validade corresponderá ao prazo fixado nos próprios documentos;

12.3. Quando o órgão emitente for omissivo em relação ao prazo de validade dos mesmos, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias;

12.4. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

12.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital;

12.6. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

12.7. Só será aceita a documentação sendo anexada em campo próprio no sistema Comprasnet;

12.8. É dispensada a apresentação de documentos de habilitação que contemplem o rol de documentos constantes do SICAF, desde que os mesmos estejam devidamente em dia;

12.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma;

12.10. A equipe técnica do CONTRATANTE se reserva o direito de realizar diligências, visitas técnicas e entrevistas, de modo a certificar-se da veracidade dos documentos apresentados pela LICITANTE;

12.11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

12.12. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

13. DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor do presente pregão eletrônico, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, no prazo mínimo de 30 (trinta) minutos a contar da abertura da fase recursal, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias, para apresentar as razões do recurso;

13.2. Os licitantes que manifestarem o interesse em recorrer terão o prazo máximo de até 03 (três) dias para fazê-lo, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses;

13.3. Os recursos serão recebidos, examinados e decididos pelo Pregoeiro, encaminhados à autoridade competente (Ordenador de Despesas) quando mantiver sua decisão;

13.4. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer nos termos do subitem 13.1, importará na decadência desse direito ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao Licitante declarado vencedor;

13.5. Os recursos interpostos contra decisão do Pregoeiro que habilitar e inabilitar a licitante ou que julgar as propostas terão efeitos suspensivos;

13.5.1. Não terá efeito suspensivo o recurso interposto da decisão do Pregoeiro que não conhecer de recurso manifestamente incabível;

13.6. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

13.7. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente (Ordenador de Despesas) adjudicará o objeto da licitação e homologará o procedimento licitatório;

13.8. Não serão conhecidos os recursos interpostos sem manifestação prévia no ato da sessão pública e fora dos respectivos prazos legais; e

13.9. Os autos do processo permanecerão aos interessados, no Sistema Comprasnet e no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.1.1. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a

autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DO CONTRATO

15.1. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas será encaminhado ao licitante vencedor, **contrato conforme minuta do Anexo V**, contendo todas as condições da contratação deste objeto;

15.2. O CRA-MG enviará o Contrato ao vencedor do certame, que deverá, no prazo de até 2 (dois) dias úteis confirmar seu recebimento, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no Edital;

15.3. É facultado ao CRA-MG, quando a empresa convocada não assinar o Contrato no prazo e nas condições estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes. O Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, em conformidade com este Edital, ou revogar a Licitação independente da cominação prevista no art. 7º da Lei nº 10.520/2002;

15.4. Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato de assinatura do Contrato, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o Contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1. As obrigações do CRA-MG e da CONTRATADA são as estabelecidas no **Termo de Referência - ANEXO I e na Minuta Contratual, ANEXO V deste Edital**.

17. DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

17.1. O setor competente para autorizar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será a Gerência de Administração e Logística do Conselho Regional de Administração de Minas Gerais - CRA-MG, observado o artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93;

17.2. O CRA-MG exercerá o acompanhamento do fornecimento do objeto deste Certame, sendo que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do contrato não exime a Licitante/Contratada de quaisquer de suas responsabilidades perante o CRA-MG ou terceiros;

17.3. A Contratada é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como o acesso às fontes de informações que forem julgadas necessárias.

18. DOS PAGAMENTOS

18.1. O pagamento pela efetiva prestação dos serviços será realizado pelo CRA-MG, mediante apresentação de Nota Fiscal, Boleto Bancário emitido com valor líquido (devido à retenção de impostos), documentos comprobatórios das despesas realizadas (hospedagem/alimentação), planilhas demonstrativo de faturamento, demonstrativo de custos e relação de materiais fornecidos, conforme modelos anexos IV, II, III do edital e consideradas as condições estabelecidas no Contrato;

18.2. O pagamento ficará condicionado à comprovação de regularidade junto ao INSS (CND), Justiça do Trabalho (CNDT), junto ao FGTS (CRS) bem como após a apresentação pela CONTRATADA da Guia da Previdência Social (GPS) e da Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social (GFIP), com autenticação do Banco recebedor, constando os nomes dos empregados alocados para o serviço, e correspondentes ao mês imediatamente anterior ao da Nota Fiscal apresentada. O pagamento estará condicionado, ainda, à apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestadas por funcionário designado e respectivo boleto bancário, conforme disposto no art. 67, da Lei nº 8.666/93. Portanto, a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, juntamente com a(s) nota(s) fiscal(is) dos serviços prestados os seguintes documentos, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto:

- a) Cópia da folha de pagamento;
- b) Cópia autenticada das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizadas aos empregados utilizados na prestação dos serviços;
- c) Cópias dos recibos de entrega dos vales-transporte, dos vales-alimentação, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na CCT da categoria respectiva;
- d) Cópia dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias;
- e) Relação dos segurados apólice de seguro de vida em grupo;

18.3. O pagamento será processado MENSALMENTE, de acordo com a comprovação da efetiva prestação dos serviços, e a anuência da Fiscalização do Contrato, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) discriminativa(s) e boleto bancário, no prazo de 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS, contados da data do recebimento e "aceite" do setor requisitante;

18.4. O setor requisitante do serviço do CRA-MG disporá de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, após a apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) e Boleto Bancário, para o "aceite" dos serviços e encaminhamento ao setor responsável pelo processamento do pagamento;

18.5. Caso sejam constatados, pelo CRA-MG, erros, falhas ou divergências nos documentos referidos nesta Cláusula, o prazo para o pagamento só será contado a partir da data de reapresentação, pela CONTRATADA, das Notas Fiscais e Boleto Bancário, devidamente retificados, sem atualização monetária, não incidindo qualquer acréscimo sobre os valores faturados;

18.6. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará a retenção do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/PASEP, conforme disposto na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480, de 15 de dezembro de 2004 e Lei 9430/96, art 64 e Instrução Normativa RFB nº 1234 de 11/01/2012;

18.7. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e Lei Municipal nº 8725/2003 legislação municipal aplicável;

18.8. A administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado;

18.9. A licitante vencedora, quando contratada, deverá destacar no corpo da(s) Nota(s) Fiscal(is) / Fatura(s), o correspondente valor para recolhimento dos tributos que porventura incidam sobre a operação, que serão retidos e devidamente recolhidos pelo CRA-MG, observada a legislação vigente;

18.10. O Contratante reserva-se o direito de recusar qualquer pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita;

18.11. Na hipótese de atraso do pagamento, fora do prazo estabelecido, cuja nota fiscal foi devidamente atestada e protocolada, em que a licitante vencedora não haja concorrido em motivo para tanto, o valor devido será atualizado financeiramente, a partir do 1º dia útil após a data limite estipulada até a data do efetivo pagamento, sendo definido como índice de atualização a Taxa de Referência (TR), *pro rata temporis*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM= Atualização Financeira

N= Número de dias entre a data do vencimento e a do efetivo pagamento

VP=Valor da parcela a ser paga

I= Índice de compensação financeira, assim apurado:

I=(TX/365)=(6% / 365)= 0,00016438%, incidente por dia sobre o valor do principal.

(TX = 6% percentual da taxa anual).

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. Os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação que se seguir à licitação de que trata este Termo de Referência, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

6.3.1.3.02.01.008 - Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem.

6.3.1.3.02.01.006- Serviços de Motorista

20. DO VALOR ESTIMADO

20.1. O valor global estimado para os gastos durante 12 meses é de R\$ 574.422,11.

20.2. Nos termos do disposto no inciso X do art. 40 combinado com o inciso II do art. 48, ambos da Lei nº. 8.666/1993, o Conselho Regional de Administração de Minas Gerais - CRA-MG, com base pesquisa de mercado realizada durante a fase interna do procedimento licitatório, fixa neste ato como critério de aceitabilidade da proposta de preço a ser apresentada pelos licitantes, o valor máximo do objeto expresso em real, ficando o licitante ciente de que, a proposta de preços apresentada com valor superior ao limite estabelecido, acarretará a desclassificação da proposta em relação ao objeto, sujeitando-se a todos os efeitos decorrentes da legislação pertinente.

21. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada do SICAF ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da mesma Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais penalidades legais, a licitante que:

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

21.1.2. Apresentar documentação falsa;

21.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.4. Não manter a sua proposta dentro de prazo de validade;

21.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;

21.1.6. Cometer fraude fiscal;

21.1.7. Fizer declaração falsa;

21.1.8. Ensejar o retardamento da execução do certame.

21.2. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a adjudicatária ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, as sanções previstas no Termo de Referência.

22. DO ADIAMENTO, DA REVOGAÇÃO OU DA ANULAÇÃO DA PRESENTE LICITAÇÃO.

22.1. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiada ou ter prorrogado o prazo para recebimento das propostas, sem que caiba aos licitantes quaisquer reclamações ou direitos a indenização ou reembolso.

23. DOS ILÍCITOS PENAIS

23.1. As infrações penais tipificadas na Lei nº. 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações legais aplicáveis.

24. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública;

24.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação;

24.3. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação;

24.4. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame;

24.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico licitacao@cramg.org.br;

24.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos;

24.7. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração;

24.8. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário;

25.2. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a

instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

25.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento;

25.4. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;

25.5. Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital e da legislação vigente;

25.6. O pregoeiro ou autoridade superior poderá subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

Belo Horizonte, 05 de agosto de 2022.

Adm. Lilian Saeki
CRA-MG 27.312
PREGOIRA



Documento assinado eletronicamente por **Lilian Saeki, Administrador(a)**, em 05/08/2022, às 13:35, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **1463069** e o código CRC **942F5D17**.

ANEXO I

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 06/2022/CRA-MG

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2022/CRA-MG

TERMO DE REFERÊNCIA

1- DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de conservação e limpeza, copeiragem e motorista executivo, com fornecimento sob demanda de materiais de limpeza e equipamentos para atender as necessidades da sede do Conselho Regional de Administração de Minas Gerais - CRA-MG.

2- DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Conselho Regional de Administração de Minas Gerais - CRA-MG, Autarquia criada pela Lei Federal 4.769, de 9 de setembro de 1965, tem o dever de orientar, registrar, fiscalizar e disciplinar o exercício da profissão de Administrador, na área de sua jurisdição. Assim, para que o CRA-MG possa desenvolver plenamente suas atividades institucionais, necessita do funcionamento adequado e eficiente de ações na área de infraestrutura, estando entre elas os serviços objetos desta contratação.

É importante frisar que os serviços acima mencionados constituem solução indispensável à autarquia, uma vez que proporcionarão as condições ideais de higienização e salubridade dos ambientes de trabalho e de recepção de profissionais e empresas que procuram o Conselho, atendimento às demandas de serviço de copeiragem em eventos internos, reuniões entre outras, além do transporte do presidente, conselheiros, palestrantes e funcionários, fazendo uso de veículos oficiais da frota pertencentes ao CRA-MG ou alugados.

Acrescenta-se que os atuais contratos de prestação de serviços nºs 16/2017 e 25/2017 que atendem ao objeto a ser contratado completarão 60 meses no ano de 2022, sendo necessária, portanto, a contratação por meio de processo licitatório de nova empresa para prestação de serviços de forma a evitar a descontinuidade dos serviços.

3- DO DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de conservação e limpeza, copeiragem e motorista executivo, com fornecimento sob demanda de materiais de limpeza e equipamentos para atender às necessidades da sede do Conselho Regional de Administração de Minas Gerais - CRA-MG.

SERVIÇOS:	CARGO:	CBO:	FUNÇÕES ACUMULADAS:	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE:	QUANTIDADE:	CARGA HORÁRIA SEMANAL:	CARGA HORÁRIA MENSAL:
SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	SERVENTE DE LIMPEZA / FAXINEIRO	5143-20	LIMPADOR DE VIDROS / LIMPADOR DE BANHEIROS	40%	1	44 horas	220 horas
	SERVENTE DE LIMPEZA / FAXINEIRO	5143-20	NÃO SE APLICA	APLICA NÃO SE	2	44 horas	220 horas
COPEIRAGEM	COPEIRA	5134-25	NÃO SE APLICA	APLICA NÃO SE	1	44 horas	220 horas
MOTORISTA EXECUTIVO	MOTORISTA EXECUTIVO	7823-05	NÃO SE APLICA	APLICA NÃO SE	2	44 horas	220 horas
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO					6		

3.2. Vínculo dos empregados com a contratada:

3.2.1. Todos os empregados da contratada utilizados diretamente na prestação dos serviços deverão ser pertencentes ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada, que deverá selecionar e preparar rigorosamente seus empregados para prestar os serviços.

3.2.2. Os empregados ficarão sob a inteira e exclusiva responsabilidade da empresa contratada e serão por ela designados para a execução dos serviços, conforme a categoria profissional a que pertencem, conforme Convenções Coletivas de Trabalho correspondentes.

3.3. Definição e Justificativas da natureza continuada do serviço:

3.3.1. Os serviços objetos desta contratação são de natureza continuada pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando as condições ideais de higienização e salubridade dos ambientes de trabalho e de recepção de profissionais e empresas que procuram o Conselho, atendimento às demandas de serviço de copeiragem em eventos internos, reuniões entre outras, além do transporte do presidente, conselheiros, palestrantes e funcionários no desenvolvimento de atividades institucionais, fazendo uso de veículos oficiais da frota de veículos pertencentes ao CRA-MG ou alugados.

3.3.2. Os serviços devem ser prestados com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva, categorias profissionais: servente de limpeza/faxineiro - CBO 5143-20, copeira - CBO 5134-25 e motorista executivo CBO 7823-05.

3.4. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.4.1. A Assinatura do contrato deverá ocorrer previamente ao início da prestação dos serviços.

3.4.2. A contratada deverá comprovar que mantém vínculo empregatício formal com todos os seus empregados utilizados diretamente na prestação dos serviços.

3.4.3. Para assumir os postos de trabalho, a empresa deve apresentar seus empregados treinados, uniformizados e equipados conforme a legislação de regência e atendendo o disposto no instrumento convocatório.

3.5. Postos de trabalho e respectivas rotinas de execução dos serviços:

3.5.1. SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA - SERVENTE DE LIMPEZA / FAXINEIRO - COM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE 40% - CBO: 5143-20 - TOTAL DE POSTOS: 01

Jornada de Trabalho:

A jornada de trabalho dos Serviços Gerais será de 220 horas/mês, sendo que as 44 horas semanais serão, via de regra, cumpridas de segunda a sexta-feira. Quando necessário, o cumprimento da jornada semanal, deverá ser executada de segunda-feira a sábado.

Descrição das principais atividades:

A empresa deverá executar os serviços de limpeza, higienização, conservação nas dependências do CRA-MG, com fornecimento sob demanda de todos os materiais de limpeza, higiene, equipamentos e utensílios, todos de primeira qualidade. A prestação dos serviços inclui as atividades relacionadas abaixo:

Diariamente:

1. proceder a limpeza (lavagem) de todas as dependências dos banheiros, compreendendo, pisos, vasos sanitários, assentos, pia, espelhos, armários, saboneteiras, divisórias com saneante domissanitário desinfetante, quantas vezes forem necessárias;
2. abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido os banheiros, quando necessário;
3. efetuar a limpeza das portas e divisórias de vidro, face interna das janelas, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
4. remover com pano úmido e produto adequado o pó das mesas, bem como os objetos que se encontram nas mesmas, máquinas, aparelhos, equipamentos, armários, balcões, arquivos corrente, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes e etc.;
5. retirar o lixo de todas as salas e banheiros, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, nas cores definidas pelo CRA-MG para a coleta seletiva quando implantada, que deverão ser separados por tipo de lixo, removendo-os para local adequado a ser definido pela Área de Administração e Logística;
6. varrer, remover manchas, passar pano úmido com produtos adequados aos diversos pisos existentes na Sede do CRA-MG;
7. limpeza dos estofados, poltronas em couro sintético ou tecido e cadeiras, utilizando materiais e produtos adequados;
8. efetuar a coleta seletiva de papel, quando implantada, para reciclagem quando solicitado pelo CRA-MG;
9. abastecer todas as lixeiras com sacos plásticos para lixo, com tamanho adequado às mesmas, para posterior coleta seletiva, quando implantada;
10. passar pano úmido em todos os balcões/bancada, com produtos de limpeza adequados;
11. efetuar a limpeza interna de armários diversos, sempre que solicitado pela Área de Administração e Logística;
12. deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;
13. executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pela Área de Administração e Logística do CRA-MG ao preposto da EMPRESA.
14. limpeza/higienização dos elevadores com produtos e materiais adequados;
15. limpeza da calçada da portaria;
16. limpeza e varrição das garagens;
17. executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pela Área de Administração e Logística ao Preposto da Contratada;

Semanalmente:

1. afastar móveis, armários, arquivos, etc., para efetuar a limpeza, devendo preservar intactas as ligações elétricas de todo e qualquer equipamento existente;
2. limpar as áreas internas da sede do CRA-MG utilizando produtos e equipamentos adequados para cada tipo de piso, divisórias, paredes entre outros;
3. limpar as portas, placas indicativas e quadros;
4. limpar todos os metais: válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, etc.;
5. limpar os aparelhos telefônicos, passando pano umedecido com álcool isopropílico 70%;
6. limpar ralos e sifões diversos;
7. limpar as escadas e corrimões; em caso de eventos a limpeza geral deverá ser realizada também no dia posterior ao mesmo;
8. limpar o salão de eventos; em caso de eventos a limpeza geral deverá ser realizada também no dia posterior ao mesmo;
9. limpar as varandas do 3º e 8º andares e o terraço no 10º andar;
10. executar demais serviços considerados necessários, com frequência semanal, solicitados pela Área de Administração e Logística ao Preposto da EMPRESA.

Quinzenalmente:

1. Varrição e lavagem das garagens do térreo e 1º andar utilizando produtos e equipamentos adequados;
2. executar demais serviços considerados necessários, com frequência quinzenal, solicitados pela Área de Administração e Logística ao Preposto da EMPRESA.

Mensalmente:

1. efetuar a limpeza de interruptores, rodapés;
2. efetuar a limpeza das áreas acarpetadas e tapetes;
3. limpar estoque e almoxarifado;
4. executar demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pela Área de Administração e Logística ao Preposto da Contratada.

Semestralmente:

1. limpar com produtos e materiais adequados sofás e cadeiras em tecido;
2. executar demais serviços considerados necessários, com frequência semestral, solicitados pela Área de Administração e Logística ao Preposto da Contratada.

Observações:

1. Para a realização dos trabalhos deverão ser utilizados produtos adequados, bem como máquinas, equipamentos e utensílios necessários;
2. É expressamente proibida a utilização de lavatórios para lavar panos de limpeza ou outros materiais e a desconexão dos sifões das pias dos banheiros para encher baldes com água;
3. É expressamente proibido o descarte de água suja com resíduos nos vasos sanitários e pias.

Perfil Básico: Escolaridade: Mínimo Ensino Fundamental concluído, experiência mínima de 01 (um) ano na função, registrada na CTPS, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas.

3.5.2. SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA - SERVENTE DE LIMPEZA / FAXINEIRO - CBO: 5143-20 - TOTAL DE POSTOS: 02

Jornada de Trabalho:

A jornada de trabalho dos Serviços Gerais será de 220 horas/mês, sendo que as 44 horas semanais serão, via de regra, cumpridas de segunda a sexta-feira. Quando necessário, o cumprimento da jornada semanal, deverá ser executada de segunda-feira a sábado.

Descrição das principais atividades:

A empresa deverá executar os serviços de limpeza, higienização, conservação nas dependências do CRA-MG, com fornecimento sob demanda de todos os materiais de limpeza, higiene, equipamentos e utensílios, todos de primeira qualidade. A prestação dos serviços inclui as atividades relacionadas abaixo:

Diariamente:

1. remover com pano úmido e produto adequado o pó das mesas, bem como os objetos que se encontram nas mesmas, máquinas, aparelhos, equipamentos, armários, balcões, arquivos corrente, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes e etc.;
2. retirar o lixo de todas as salas, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, nas cores definidas pelo CRA-MG para a coleta seletiva quando implantada, que deverão ser separados por tipo de lixo, removendo-os para local adequado a ser definido pela Área de Administração e Logística;
3. varrer, remover manchas, passar pano úmido com produtos adequados aos diversos pisos existentes na Sede do CRA-MG;
4. limpeza dos estofados, poltronas em couro sintético ou tecido e cadeiras, utilizando materiais e produtos adequados;
5. efetuar a coleta seletiva de papel, quando implantada, para reciclagem quando solicitado pelo CRA-MG;
6. abastecer todas as lixeiras com sacos plásticos para lixo, com tamanho adequado às mesmas, para posterior coleta seletiva, quando implantada;
7. passar pano úmido em todos os balcões/bancada, com produtos de limpeza adequados;
8. efetuar a limpeza interna de armários diversos, sempre que solicitado pela Área de Administração e Logística;
9. deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;
10. executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pela Área de Administração e Logística do CRA-MG ao Preposto da EMPRESA.
11. limpeza/higienização dos elevadores com produtos e materiais adequados;
12. limpeza da calçada da portaria;
13. varrição da garagem do 1º andar incluindo limpeza das mesas e recolhimento do lixo;
14. executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pela Área de Administração e Logística ao Preposto da Contratada;

Semanalmente:

1. afastar móveis, armários, arquivos, etc., para efetuar a limpeza, devendo preservar intactas as ligações elétricas de todo e qualquer equipamento existente;
2. limpar as áreas internas da sede do CRA-MG utilizando produtos e equipamentos adequados para cada tipo de piso, divisórias, paredes entre outros;
3. limpar as portas, placas indicativas e quadros;
4. limpar todos os metais: válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, etc.;
5. limpar os aparelhos telefônicos, passando pano umedecido com álcool isopropílico 70%;
6. limpar ralos e sifões diversos;
7. limpar as escadas e corrimões; em caso de eventos a limpeza geral deverá ser realizada também no dia posterior ao mesmo;
8. limpar o salão de eventos; em caso de eventos a limpeza geral deverá ser realizada também no dia posterior ao mesmo;
9. limpar as varandas do 3º e 8º andares e o terraço no 10º andar;
10. executar demais serviços considerados necessários, com frequência semanal, solicitados pela Área de Administração e Logística ao Preposto da EMPRESA.

Quinzenalmente:

1. Varrição e lavação das garagens do térreo e 1º andar utilizando produtos e equipamentos adequados;
2. executar demais serviços considerados necessários, com frequência quinzenal, solicitados pela Área de Administração e Logística ao Preposto da EMPRESA.

Mensalmente:

1. efetuar a limpeza de interruptores, rodapés;
2. efetuar a limpeza das áreas acarpetadas e tapetes;
3. limpar estoque e almoxarifado;
4. executar demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pela Área de Administração e Logística ao Preposto da Contratada.

Semestralmente:

1. limpar com produtos e materiais adequados sofás e cadeiras em tecido;
2. executar demais serviços considerados necessários, com frequência semestral, solicitados pela Área de Administração e Logística ao Preposto da Contratada.

Observações:

1. Para a realização dos trabalhos deverão ser utilizados produtos adequados, bem como máquinas, equipamentos e utensílios;
2. É expressamente proibida a utilização de lavatórios para lavar panos de limpeza

- ou outros materiais e a desconexão dos sifões das pias dos banheiros para encher baldes com água;
3. É expressamente proibido o descarte de água suja com resíduos nos vasos sanitários e pias.

Perfil Básico: Escolaridade: Mínimo Ensino Fundamental concluído, experiência mínima de 01 (um) ano na função, registrada na CTPS, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas.

3.5.3. COPEIRAGEM: COPEIRA - CBO: 5134-25 - TOTAL DE POSTOS: 01

Jornada de Trabalho:

A jornada de trabalho da copeira será de 220 horas/mês, sendo que as 44 horas semanais serão, via de regra, cumpridas de segunda a sexta-feira. Quando necessário, o cumprimento da jornada semanal, deverá ser executada de segunda-feira a sábado.

Descrição das principais atividades:

1. Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral);
2. Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés;
3. Arrumar bandejas, xícaras, talheres, copos, travessas, mesas, pratos, jarras e garrafas;
4. Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
5. Efetuar a limpeza das copas antes e após as refeições;
6. Efetuar a limpeza/lavagem das geladeiras, micro ondas, frigobar, forno elétrico, cooktop, bebedouros e demais equipamentos;
7. Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
8. Lavar e higienizar os bebedouros;
9. Controlar os materiais utilizados;
10. Evitar danos e perdas de materiais;
11. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
12. Ter noções de dietas;
13. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Diariamente:

1. Efetuar limpeza de vasilhames, micro-ondas, forno elétrico, máquina de café, cooktop, espaço físico e mobiliário das copas;
2. Efetuar a lavagem e higienização dos bebedouros;

Semanalmente:

1. efetuar a limpeza das geladeiras/freezer, frigobares e bebedouros;

Perfil Básico: Escolaridade: Mínimo Ensino Fundamental concluído, experiência mínima de 01 (um) ano na função, registrada na CTPS, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas.

A empresa deverá executar os serviços de copeiragem com fornecimento de equipamentos, de primeira qualidade.

3.5.4. MOTORISTA EXECUTIVO - CBO: 7823-05 - TOTAL DE POSTOS: 02

Jornada de Trabalho:

A jornada de trabalho dos profissionais será de 220 horas/mês, sendo que as 44 horas semanais serão, via de regra, cumpridas de segunda a sexta-feira. Quando necessário, o cumprimento da jornada semanal deverá ser executado de segunda-feira a domingo, considerando 01 folga para o descanso semanal.

Das principais atribuições do motorista:

1. Dirigir veículos automotores oficiais e utilizados no transporte de Conselheiros do CRA-MG, funcionários ou de terceiros, pequenas cargas, encomendas, documentos, correspondências, além de viagens intermunicipais;
2. Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, o nível do combustível, água e óleos lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
3. Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
4. Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, de modo a evitar acidentes;
5. Zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
6. Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portar-se sempre de maneira defensiva quando em circulação com veículo;
7. Dar conhecimento imediato ao CRA-MG acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;
8. Observar as normas internas do CRA-MG;
9. Permanecer à disposição do CRA-MG, em tempo integral e dedicação exclusiva, no período correspondente a execução do serviço;
10. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, apresentando-se sempre barbeado, cabelos aparados e limpos, devidamente uniformizado limpo e quando solicitado pelo CRA-MG. Os profissionais devem utilizar terno e gravata para as ocasiões especiais (eventos) e, somente, ausentar-se do posto somente após autorização pelo coordenador/responsável ou pela Gerência de Administração e Logística;
11. Preencher o relatório de atividade registrando as informações como: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, requisitante do serviço e outras informações necessárias;
12. Carregar móveis e equipamentos para local indicado pela Administração;
13. Portar documentação pessoal e profissional própria, para apresentação sempre que exigido, bem como o crachá de identificação.

Perfil Básico - O profissional deverá possuir o perfil discriminado abaixo:

1. Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D";
2. No mínimo Ensino Médio concluído;
3. Experiência mínima de 12 (doze) meses, como motorista de veículo da classe que irá conduzir, devidamente comprovada na CTPS;
4. Demonstrar educação;
5. Ser cortês;
6. Demonstrar respeito mútuo;
7. Desembaraço na comunicação e boa dicção;
8. Possuir habilidade para lidar com pessoas;
9. Observar as normas internas CRA-MG;

10. Disponibilidade para viagens, etc;
11. Permanecer à disposição do CRA-MG, em tempo integral e dedicação exclusiva, no período correspondente a execução do serviço.

3.6. Horas extras e Adicional Noturno - Exclusivo para o cargo MOTORISTA EXECUTIVO:

3.6.1. Estimativa mensal de horas extraordinárias:

ESTIMATIVA DE HORA EXTRA MENSAL

Total Hora extra (60%) mensal.	Total Hora extra (100%) - (noturno, feriado, sábado e domingo) mensal.
36 horas	19 horas

3.6.1.1. No item 3.6.1 - hora extra 60% (mensal) - foram estimadas 18 horas por profissional e hora extra 100% (mensal), foram estimadas 9 horas e trinta minutos por profissional;

3.6.1.2. A Contratada deverá encaminhar junto ao faturamento mensal, folha de ocorrência com as anotações dos horários, devidamente assinada pelo responsável do evento/viagem do CRA-MG, de forma a comprovar as horas extras realizadas.

3.6.1.3. Será adotada, preferencialmente, a realização do banco de horas ao invés do pagamento de horas extras, caso a legislação vigente e Convenção Coletiva de Trabalho da categoria permitam.

3.7. Antecipação de Verbas - Ajuda de Custo - Exclusivo para o cargo MOTORISTA EXECUTIVO:

3.7.1. Estimativa mensal de Ajuda de Custo:

ESTIMATIVA MENSAL DE ANTECIPAÇÃO DE VERBAS EM CASOS DE VIAGENS - ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM

Total de ajuda de custo mensal	Valor da ajuda de custo (almoço, jantar e lanche manhã e tarde)
06	R\$110,00
Total de ajuda de custo mensal	Valor de ajuda de custo (hospedagem)
06	R\$150,00

3.7.1.2. No item 3.7.1 foram estimadas 03 (três) ajudas de custos mensais para cada profissional, destinadas exclusivamente para alimentação, sendo que o valor diário a ser disponibilizado será de R\$110,00 (cento e dez reais), considerando lanche manhã, almoço, lanche tarde e jantar;

3.7.1.3. No item 3.7.1 foram estimadas 03 (três) ajudas de custos mensais para cada profissional, destinadas exclusivamente para pagamento de hospedagens, sendo que o valor diário a ser disponibilizado será de R\$150,00 (cento e cinquenta reais);

3.7.1.4. Em caso de viagens, a Contratada deverá antecipar a verba necessária para atender às necessidades pessoais de alimentação e hospedagem dos funcionários, com prestação de contas ao final de cada viagem, sendo que os funcionários deverão entregar à Contratada, documentos comprobatórios das despesas realizadas, que deverão possuir idoneidade fiscal. Para o faturamento mensal, o valor a ser considerado será o correspondente às despesas devidamente comprovadas.

3.7.1.5. A Contratada deverá encaminhar junto ao faturamento mensal os documentos comprobatórios das despesas das viagens realizadas.

3.7.1.6. Com relação aos postos de trabalho de motorista executivo, a empresa a ser contratada deverá aguardar a comunicação formal do CRA-MG até o dia 14/12/2022 para o fornecimento da mão de obra, em função da proximidade do fim de vigência do atual contrato, entre outras situações que dependerão da análise da administração.

3.8. FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA, EQUIPAMENTOS DE SINALIZAÇÃO ENTRE OUTROS

3.8.1. A empresa a ser contratada deverá adquirir e fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva aos seus funcionários para o desempenho de suas atividades no CRA-MG, bem como equipamentos de sinalização para serviços realizados durante o expediente da casa, nos termos da legislação pertinente.

3.8.2. A empresa a ser contratada deverá, também, fornecer armário vestiário e relógio de ponto, que deverão ser instalados/alocados em locais indicados pelo CRA-MG.

3.9. FORNECIMENTO DE UNIFORMES

3.9.1. SERVENTE DE LIMPEZA / FAXINEIRO - CBO: 5143-20

3.9.1.1. Peças de uniformes de uso diário, com fornecimento a cada 6 (seis) meses:

- 02 (duas) - Calça tecido em tãctel;
- 03 (três) - Blusa malha;
- 01(um) - Par de sapatos (EPI);
- 01(um) - Agasalho para o inverno;
- Crachá de identificação.

3.9.1.2. Peças de uniformes, com fornecimento a cada 12(doze) meses:

- 01(um) - Agasalho para o inverno;

3.9.2. COPEIRA - CBO: 5134-25

3.9.2.1. As peças dos uniformes deverão ser Uniformes para uso diário, com fornecimento a cada 6(seis) meses:

- 02 (duas) - Calça em tecido Oxford;
- 03 (três) - Blusa tipo Spencer;
- 01 (um) - Par de sapatos, modelo tipo sapatilha;
- 01 (um) - Blazer manga longa;
- 01 (um) - Avental copeira;
- 03 (três) - Rede/proteção para cabelo na cor preta;
- Crachá de identificação

3.9.2.2. Peças de uniformes, com fornecimento a cada 12(doze) meses:

- 01 (um) - Blazer manga longa;

3.9.2.3. Uniformes para uso em ocasiões específicas (Eventos), com fornecimento a cada 12 (doze) meses:

- 01(uma) - Calça social - preta - Tecido microfibra;
- 01(uma) - Camisa social manga longa - branca - tecido misto: 27% algodão, 5% elastano, 68% poliester;
- 01 (um) - Colete social feminino - preto - Tecido microfibra;
- 01 (um) - par de sapato social, preto, salto 3 cm.

3.9.3. MOTORISTA EXECUTIVO - CBO: 7823-05

3.9.3.1. As peças dos uniformes deverão ser Uniformes para uso diário fornecimento a cada 6(seis) meses:

- 02(duas) - Calça social - Tecido Oxford;

- 03(três) - Camisa social manga longa;
- 01(um) - Par de sapatos social em couro (Os sapatos deverão ser em couro maleável puro e não sintético);
- 02 (duas) - Gravata;
- 02 (dois) - Par de meia social;
- 01(um) - Agasalho para o inverno;
- 01 (um) - Cinto em couro;
- Crachá de identificação.

3.9.3.2. Peças de uniformes, com fornecimento a cada 12(doze) meses:

- gasalho para o inverno;

3.9.3.3. Uniformes para uso em ocasiões específicas (Eventos), com previsão de fornecimento a cada 24 (vinte e quatro) meses:

- 01 (um) - Kit Terno completo - microfibra

3.9.4. Todos os funcionários deverão trajar os uniformes e portar os crachás durante todo o expediente de trabalho na Sede do CRA-MG.

3.9.5. Os custos com ajustes dos uniformes de qualquer natureza deverão ser suportados e providenciados exclusivamente pela CONTRATADA;

3.9.6. Não será permitido aos funcionários da CONTRATADA customizarem os uniformes em qualquer hipótese, devendo serem usados da forma como foram padronizados, ajustados e entregues;

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

3.9.8. 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.

3.10. INFORMAÇÕES GERAIS

- Propiciar aos empregados as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes, equipamentos de proteção individual e coletivo adequados às tarefas que executarão, uniformes completos, novos, de primeiro uso, em perfeito estado de uso, de boa qualidade;

- A Contratada deverá cuidar para que os funcionários indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniforme sempre limpo fornecido às suas expensas;

- O primeiro conjunto dos uniformes deverá ser entregue antes do início dos serviços;

- O uniforme deve ser aprovado previamente pelo CRA-MG;

- O uniforme deverá ser entregue ao funcionário, mediante recibo, cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega;

- O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

- A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos ou do término da vigência contratual.

3.11. FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENE

3.11.1. O fornecimento de materiais de limpeza e higiene será sob demanda, conforme solicitação do CRA-MG, com base nos quantitativos estimados na tabela abaixo:

Nº ITEM	MATERIAL / EQUIPAMENTO	UNIDADE FORNECIMENTO:	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA:
1	ALCOOL EM GEL	LITRO	120
2	ALCOOL LÍQUIDO 70%	LITRO	120
3	BRILHO ALUMÍNIO 500ML	FRASCO	120
4	BRILHO INOX 500ML - MARCA DE REFERÊNCIA: DOM LINE	FRASCO	60
5	CLORO - MARCAS DE REFERÊNCIA: SANTA CLARA, GLOBO	LITRO	300
6	DESINFETANTE DE BANHEIRO - MARCAS DE REFERÊNCIA: MARINA, FERROZ	GALÃO	300
7	DETERGENTE 500ML (COZINHA) - MARCAS DE REFERÊNCIA: YPÊ , ODD, LIMPOL, MINUANO	FRASCO	180
8	ESPONJA DE AÇO - MARCAS DE REFERÊNCIA: BOMBRILO	PACOTE	12
9	ESPONJA DUPLA FACE (COZINHA) - MARCAS DE REFERÊNCIA: SCOTCH-BRITE, LIMPANO	UNIDADE	180
10	LIMPA CARPETE - MARCA DE REFERÊNCIA: VANISH	UNIDADE	12
11	LIMPA VIDRO - MARCAS DE REFERÊNCIA: VEJA, CIF	GALÃO	24
12	LIMPADOR MULTIUSO 500ML - MARCAS DE REFERÊNCIA: VEJA, UAU	FRASCO	180
13	ODORIZADOR - LAVANDA - MARCAS DE REFERÊNCIA: BOM AR, PURO AR	UNIDADE	120
14	PAPEL HIGIENICO BRANCO FOLHA DUPLA - MÍNIMO 250 MTS - CELULOSE 100% VIRGEM. MARCAS DE REFERÊNCIA: SANTHER PROFESSIONAL, SULLEG PROFESSIONAL	ROLO	1224
15	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHADO 1000 FOLHAS - CELULOSE 100% VIRGEM. MARCAS DE REFERÊNCIA: SULLEG PROFESSIONAL, SANTHER PROFESSIONAL	PACOTE	1800
16	SABÃO EM PEDRA/BARRA 200G - MARCAS DE REFERÊNCIA: YPÊ, MINUANO	UNIDADE	60
17	SABAO PASTOSO (PINHO)	LITRO	300
18	SABONETE LIQUIDO PEROLIZADO PARA AS MÃOS	LITRO	300
19	SACO DE PLÁSTICO PARA LIXO, REFORÇADO, AZUL 60 LTS COM 100 UNIDADES	PACOTE	12
	SACO DE PLÁSTICO PARA LIXO,		

20	REFORÇADO, PRETO 100 LTS COM 100 UNIDADES	PACOTE	24
21	SACO DE PLÁSTICO PARA LIXO, REFORÇADO, PRETO 200 LTS COM 100 UNIDADES	PACOTE	12
22	SACO DE PLÁSTICO PARA LIXO, REFORÇADO, PRETO 40 LTS COM 100 UNIDADES	PACOTE	24
23	SACO DE PLÁSTICO PARA LIXO, REFORÇADO, PRETO 60 LTS COM 100 UNIDADES	PACOTE	12
24	FLANELA BRANCA	METRO	120
25	PANO DE PRATO	UNIDADE	12
26	PANO CHAO ALVEJADO (GRANDE)	UNIDADE	96
27	RODO DE ALUMÍNIO 40CM - CABO GRANDE	UNIDADE	8
28	PÁ DE LIXO FEITA DE PLÁSTICA CABO LONGO	UNIDADE	8
29	MANGUEIRA COM ADPTADOR DE ENCAIXE NA TORNEIRA E ESGUICHO - JATO 50M+2 BRAÇADEIRAS	UNIDADE	1
30	LUVA LATEX - MARCAS DE REFERÊNCIA: DESCARPACK, VOLK (LUVAS UTILIZADAS PARA LIMPEZA DE BANHEIROS DEVERÁ TER COR DIFERENCIADA)	UNIDADE	144
31	ESCOVA DE ROUPA	UNIDADE	3
32	ESCOVA VASO SANITÁRIO	UNIDADE	5
33	DESENTUPIDOR DE PIA	UNIDADE	3
34	DESENTUPIDOR DE VASO SANITARIO	UNIDADE	2
35	BALDE PLASTICO 20 LITROS - MARCAS DE REFERÊNCIA: SANREMO, JAGUAR	UNIDADE	6
36	BALDE PLASTICO 8 LITROS - MARCAS DE REFERÊNCIA: SANREMO, JAGUAR	UNIDADE	2
37	VASSOURA DE PELO SINTETICO 40CM	UNIDADE	2
38	VASSOURA GARI PIAÇAVA 40CM	UNIDADE	8
39	VASSOURA PIAÇAVA Nº 5 - MARCA DE REFERÊNCIA: PRINCEZINHA	UNIDADE	12
40	VASSOURA VASCULHO TETO	UNIDADE	4

3.11.2. Os materiais de consumo e utensílios serão solicitados mensalmente pelo área fiscal do contrato, a partir do primeiro dia útil de cada mês. O prazo de entrega pela Contratada não poderá exceder 5 (cinco) dias úteis após a solicitação.

3.11.2.1. A área fiscal do contrato poderá efetuar, dentro de cada mês, solicitações extras de materiais de consumo e utensílios. Nestas situações o prazo de entrega pela Contratada não poderá exceder 2 (dois) dias úteis após a solicitação.

3.11.3. É obrigatório constar no rótulo dos produtos: prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, registro no Ministério da Saúde, quantidade, modo de usar, composição química detalhada, ingrediente químico ativo, forma de conservação e armazenamento, advertência para não reutilização da embalagem, precauções, classe toxicológica (se houver), conduta em caso de acidentes.

3.11.4. Os materiais de consumo e utensílios a serem fornecidos deverão ser os mesmos informados pela Contratada na lista de materiais anexadas à proposta comercial, todos de primeira qualidade. Caso seja necessário a substituição de algum item, o prazo não poderá exceder 2 (dois) dias úteis após a solicitação.

3.11.5. Alguns conceitos sobre, saneantes domissanitários, desinfetantes e detergentes:

- Saneantes domissanitários: São substâncias destinadas à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água, compreendendo:
- Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes. Deverá ter a função BACTERICIDA e não bacteriostática, sendo o princípio ativo quaternário de amônia ou similar com laudo técnico e registro no Ministério da Saúde.
- Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, em aplicações de uso doméstico. Produto concentrado com PH neutro, não sendo aceito produto ácido ou cáustico.

3.11.6. Os produtos de consumo deverão ser acondicionados em recipientes específicos e apropriados, não se admitindo o reaproveitamento de embalagens originalmente utilizadas para outros fins.

3.12. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- Carrinhos de limpeza com dois baldes, com capacidade para 25 litros, um para cada servente de limpeza/faxineiro;

- Escada com 7 degraus, fabricada em alumínio com peças plásticas em polipropileno; estrutura em tubo retangular, que garante maior estabilidade; possui travamento automático na plataforma superior; pés e degraus antiderrapantes; equipada com fita de segurança; dobrável e fácil de guardar; leve com maior durabilidade; capacidade de peso: 120Kg; Dimensões aproximadas 440 x 750 x 840 (aberta) e 440 x 100 x 1400 (fechada).

- Rodo limpa vidros, telescópico, com cabo extensor de 03 metros.

- Aspirador de pó e água - 110V - 1800W.

3.12.1. Os equipamentos da Contratada deverão ser devidamente identificados.

3.13. DESCRIÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO - SEDE DO CRA-MG:

PAVIMENTO:	IDENTIFICAÇÃO:	VIDROS (M²):	PISO "GROSSO" (SEM ACABAMENTO) (M²):	PISO FRIO E HALL DE ESCADA (M²):	PISO VINÍLICO (M²):	ÁREA EXTERNA (M²):
HALL ENTRADA	PORTARIA/GARAGEM	17,64	270,91	26,92	0	53,04
1º ANDAR	GARAGEM	0	186,31	16,98	0	0

2º ANDAR	GARAGEM	0	206,88	13,8	0	71,5
3º ANDAR	GERÊNCIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS COPA	88,11	0	61,61	92,05	24,18
4º ANDAR	ASSESSORIA JURÍDICA / GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	149	0	34,48	120,35	0
5º ANDAR	GERÊNCIA DE FISCAIZAÇÃO PROFISSIONAL E REGISTRO/GERÊNCIA DE FORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL	132	0	34,48	118,84	0
6º ANDAR	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA/GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	132	0	34,48	118,84	0
7º ANDAR	ASSESSORIA DE INTRAESTRUTURA TI	53,92	0	34,48	118,32	0
8º ANDAR	PRESIDÊNCIA	41,18	0	31,96	120,84	0
9º ANDAR	PLENÁRIA	46,24	0	33,54	99,5	22,01
10º ANDAR	COBERTURA	23,78	0	36,54	0	0
TOTAIS		683,87	664,1	359,27	788,74	170,73

3.13.1. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

3.13.1.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.

3.13.1.2. O 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.

3.13.1.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4- DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

4.1 - A empresa vencedora do certame deverá comprovar seu registro no Conselho Regional de Administração, no ato da contratação, sendo que se for de outro Estado, deverá comprovar seu registro secundário no CRA-MG para a prestação de serviço, nos termos da Lei;

4.2 - Para fins de comprovação da capacidade técnica-operacional, a licitante deverá apresentar, no mínimo 3 (três) anos de constituição legal e com efetiva atuação no campo de qualificação profissional, através de Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a entidade licitante desempenhou ou desempenha serviços compatíveis com o objeto deste pregão;

4.2.1 - Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o objeto da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços, por meio de atestados, nos seguintes termos:

- Os atestados deverão referir-se aos serviços prestados no âmbito de sua atividade principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 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;
- O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

4.3- Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital;

4.4 - Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

4.5 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

4.6 - Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições;

4.7 - Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;

4.8 - A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação;

4.9 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma;

4.10 - Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

5- DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

A prestação dos serviços se iniciará a partir da data de assinatura do contrato pelas partes e será executado pelo período de 12 meses, podendo o prazo ser prorrogado por igual período até o limite de 60 meses em conformidade com o artigo 57, inciso II da Lei 8.666/1993.

6- DOS CUSTOS ESTIMADOS

Para realização da estimativa do valor anual da contratação, foram realizadas pesquisas de preços junto a empresas do segmento e o valor estimado global desta Contratação é de R\$ 574.422,11 (quinhentos e setenta e quatro mil e quatrocentos e vinte e dois reais).

7- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação que se seguir à licitação de que trata este Termo de Referência, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

8- DOS PAGAMENTOS

8.1. O pagamento pela efetiva prestação dos serviços será realizado pelo CRA-MG, mediante apresentação de Nota Fiscal, Boleto Bancário emitido com valor líquido (devido à retenção de impostos), documentos comprobatórios das despesas realizadas (hospedagem/alimentação), planilhas demonstrativo de faturamento, demonstrativo de custos e relação de materiais fornecidos, conforme modelos anexos IV, II, III do edital e consideradas as condições estabelecidas no Contrato;

8.2. O pagamento ficará condicionado à comprovação de regularidade junto ao INSS (CND), Justiça do Trabalho (CNDT), junto ao FGTS (CRS) bem como após a apresentação pela CONTRATADA da Guia da Previdência Social (GPS) e da Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social (GFIP), com autenticação do Banco receptor, constando os nomes dos empregados alocados para o serviço, e correspondentes ao mês imediatamente anterior ao da Nota Fiscal apresentada. O pagamento estará condicionado, ainda, à apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestadas por funcionário designado e respectivo boleto bancário, conforme disposto no art. 67, da Lei nº 8.666/93. Portanto, a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, juntamente com a(s) nota(s) fiscal(is) dos serviços prestados os seguintes documentos, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto:

- Cópia da folha de pagamento;
- Cópia autenticada das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizadas aos empregados utilizados na prestação dos serviços;
- Cópias dos recibos de entrega dos vales-transporte, dos vales-alimentação, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na CCT da categoria respectiva;
- Cópia dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias;
- Relação dos segurados apólice de seguro de vida em grupo;

8.3. O pagamento será processado MENSALMENTE, de acordo com a comprovação da efetiva prestação dos serviços, e a anuência da Fiscalização do Contrato, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) discriminativa(s) e boleto bancário, no prazo de 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS, contados da data do recebimento e "aceite" do setor requisitante;

8.4. O setor requisitante do serviço do CRA-MG disporá de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, após a apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) e Boleto Bancário, para o "aceite" dos serviços e encaminhamento ao setor responsável pelo processamento do pagamento;

8.5. Caso sejam constatados, pelo CRA-MG, erros, falhas ou divergências nos documentos referidos nesta Cláusula, o prazo para o pagamento só será contado a partir da data de reapresentação, pela CONTRATADA, das Notas Fiscais e Boleto Bancário, devidamente retificados, sem atualização monetária, não incidindo qualquer acréscimo sobre os valores faturados;

8.6. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará a retenção do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/PASEP, conforme disposto na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480, de 15 de dezembro de 2004 e Lei 9430/96, art 64 e Instrução Normativa RFB nº 1234 de 11/01/2012;

8.7. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e Lei Municipal nº 8725/2003 legislação municipal aplicável;

8.8. A administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado;

8.9. A licitante vencedora, quando contratada, deverá destacar no corpo da(s) Nota(s) Fiscal(is) / Fatura(s), o correspondente valor para recolhimento dos tributos que porventura incidam sobre a operação, que serão retidos e devidamente recolhidos pelo CRA-MG, observada a legislação vigente;

8.10. O Contratante reserva-se o direito de recusar qualquer pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita;

8.11. Na hipótese de atraso do pagamento, fora do prazo estabelecido, cuja nota fiscal foi devidamente atestada e protocolada, em que a licitante vencedora não haja concorrido em motivo para tanto, o valor devido será atualizado financeiramente, a partir do 1º dia útil após a data limite estipulada até a data do efetivo pagamento, sendo definido como índice de atualização a Taxa de Referência (TR), *pro rata temporis*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM= Atualização Financeira

N= Número de dias entre a data do vencimento e a do efetivo pagamento

VP=Valor da parcela a ser paga

I= Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/365) = (6\% / 365) = 0,00016438\%$, incidente por dia sobre o valor do principal.
(TX = 6% percentual da taxa anual).

9- DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Não obstante a EMPRESA VENCEDORA DA LICITAÇÃO seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o CRA-MG reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente pela Área de Administração e Logística ou por outros funcionários especialmente designados.

10- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Pela inexecução total ou parcial do CONTRATO, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- Advertência.
- Multa de mora de 0,10% calculada sobre o valor mensal deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de entrega do objeto.
- Multa de 0,10% sobre o valor mensal deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de reapresentação do serviço rejeitado, após esgotado o prazo fixado para substituição, correção ou reparação; e
- Multa de 10% sobre o valor total deste CONTRATO, em caso de rescisão causada por ação ou omissão injustificada da CONTRATADA.

e) Ficará suspensa, tecnicamente, de participar em licitação, impedida de contratar com a União e descredenciada no SICAF, por prazo não superior a cinco anos.

10.2. As multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais sanções, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data em que tomar ciência;

10.3. Para efeito de aplicação de multa, o valor do CONTRATO será apurado deduzindo-se dele o valor das entregas aceitas;

10.4. A aplicação das sanções previstas neste CONTRATO não exclui a possibilidade da responsabilidade civil da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

10.5. Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada do SICAF ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da mesma Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais penalidades legais, a licitante que:

- a) Não assinar o contrato, quando enviada dentro do prazo de validade da proposta;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- d) Não mantiver a sua proposta dentro do prazo de validade;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Cometer fraude fiscal;
- g) Fizer declaração falsa;
- h) Ensejar o retardamento da execução do certame.

10.6. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a adjudicatária ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, as sanções previstas no Termo de Referência.

11- DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor designado para este fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- b) Atentar para que durante a vigência do presente contrato seja mantida a situação de regularidade relativa à seguridade social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Federal da CONTRATADA, bem assim a sua compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.
- c) Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados, após o devido atesto da nota fiscal/fatura.
- d) Transmitir ao preposto da Contratada toda e qualquer demanda.
- e) Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.
- f) Designar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste Termo de Referência.
- g) Prestar as informações e esclarecimentos necessários à CONTRATADA.
- h) Responder pelas consequências de suas ações ou omissões.
- i) Comunicar à Contratada quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do(s) serviço(s).

11.2. a CONTRATADA obriga-se a:

- a) Cumprir as determinações constantes neste instrumento;
- b) Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, discriminados na Cláusula Primeira deste contrato, dentro dos padrões de qualidade, quantidade e segurança, exigidos, em estrita observância às condições definidas no CONTRATO e de acordo com as instruções recebidas do CRA-MG, através de profissionais legalmente habilitados, diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável para sua realização;
- c) Atender prontamente as solicitações que se fizerem necessárias referentes à prestação de serviços contratados, observando a programação dos serviços elaborada pela área de Administração e Logística do CRA-MG e suas eventuais alterações;
- d) Prestar os serviços de forma metódica e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;
- e) Manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- f) Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços deste Contrato, sem prévia autorização do CRA-MG;
- g) Manter absoluto sigilo com referência a assuntos de que tome conhecimento, em função do cumprimento do objeto deste contrato;
- h) Acatar as orientações do CRA-MG, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- i) Prestar esclarecimentos ao CRA-MG sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a prestação de serviços independente de solicitação;
- j) Cumprir todas as obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, não tendo os empregados da CONTRATADA qualquer vínculo empregatício com o CRA-MG;
- k) Responder, em relação aos seus empregados e contratados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como:
 - a) salários;
 - b) seguros de acidentes;
 - c) taxas, impostos e contribuições;
 - d) indenizações;
 - e) vales refeição/alimentação;
 - f) vales-transporte; e
 - g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- l) Comunicar ao CRA-MG, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- m) Responsabilizar-se por todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro, transportes e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Contrato;
- n) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência, ficando proibida a transferência da responsabilidade por seu pagamento à Administração do CRA-MG, não podendo onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CRA-MG;
- o) Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados diretamente ao CRA-MG ou a terceiros, devidamente comprovados, ocorridos por sua culpa ou dolo, por qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outro sim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas

por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato;

p) Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem, ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas;

q) A CONTRATADA não poderá contratar funcionário pertencente ao Quadro de Pessoal do CRA-MG durante a vigência do contrato;

r) A CONTRATADA não poderá subcontratar outra empresa para execução das atividades relacionadas à execução deste contrato;

s) Remunerar seus empregados de acordo com os salários definidos pela Convenção Coletiva de Trabalho vigente, os quais não serão inferiores ao piso mínimo da categoria;

t) Fornecer a seus empregados todos os benefícios previstos na legislação vigente e na Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categorias profissional, observando as condições estipuladas pelo CRA-MG, na planilha de custos e formação de preços;

u) Orientar seus empregados e exigir deles boa conduta e respeito às normas disciplinares do CRA-MG;

v) Adquirir e fornecer uniformes novos para seus empregados; a contratada deverá cuidar para que os funcionários indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniforme sempre limpo fornecido às suas expensas;

v.1) O custo dos uniformes não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

x) Obedecer ao disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, que trata da Segurança e da Medicina do Trabalho, assim como ao previsto na Portaria do Ministério do Trabalho nº 3.214/78 e nas normas regulamentadoras;

z) Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, por meio do seu Representante, respeitando sempre o limite legal, o que será acompanhado pela Gerência da Área de Administração e Logística. A apuração das horas trabalhadas deverá ser realizada em conformidade com a CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, na forma a ser combinada entre o CRA-MG e a CONTRATADA;

aa) 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;

bb) Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70 da Lei nº 8.666/93;

cc) Substituir, imediatamente, o empregado considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CRA-MG;

dd) Substituir, imediatamente, o empregado em período de férias, licença, afastamento de suas funções e, ainda, os que faltam ao serviço ou não cumpram o horário de trabalho estabelecido, de forma a não prejudicar o andamento dos serviços;

ee) Apresentar ao CRA-MG, antes do início dos serviços relação nominal dos empregados que trabalharão no CRA-MG, indicando nomes, cargos e número das respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devendo, ainda, atualizar a relação toda vez que houver alteração na equipe de trabalho;

ff) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

gg) Fornecer vale transporte e vale alimentação aos funcionários dentro do prazo legal;

hh) Apresentar ao CRA-MG, quando solicitado, os seguintes documentos:

- O registro do empregado e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissionais e periódicos, e se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);
- Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime de PIS/PASEP;
- Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso.
- Recibo de concessão de aviso de férias (trinta dias antes do respectivo gozo);
- Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias + 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou conforme art. 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.
- Comprovações de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria;
- Comprovante de entrega da RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;

ii) No caso de eventual rescisão do contrato de um trabalhador, apresentar:

- O Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, firmado com a assistência do respectivo Sindicato ou perante Autoridade do Ministério do Trabalho para o empregado que contar mais de um ano de serviço na empresa;
- Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
- Recibo de entrega de Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício;
- Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo determinado;
- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional;

jj) Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

kk) A CONTRATADA providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação a seus empregados que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418/85 e suas alterações;

ll) Em situações em que ocorrerem descontos do vale alimentação/refeição, previstas nas Convenções Coletivas de Trabalho, em virtude de feriados ou recessos do CRA-MG em que não houver a prestação de serviços, a CONTRATADA deverá também providenciar o desconto na fatura a ser paga.

ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 06/2022/CRA-MG

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2022/CRA-MG

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

1. As propostas de preços deverão ter suas páginas numeradas e rubricadas, e a

última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e deverão constar:

1.2. Nome, número do CNPJ, Inscrição Estadual, endereço, telefone e e-mail da empresa proponente;

1.3. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão;

2. É obrigatório anexar às propostas as **planilhas de custos e formação de preços** de todos os cargos;

1.5. É obrigatório anexar a **relação de materiais a serem fornecidos, sob demanda** - ANEXO III do Edital - devidamente preenchida;

1.6. A proposta deverá ser apresentada com a descrição dos serviços ofertados, atendendo no mínimo o descrito abaixo:

VALOR TOTAL: Especificar valor em moeda corrente (Reais), com duas casas decimais após a vírgula.

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Inscrição Municipal:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Nome do representante legal:

CATEGORIA PROFISSIONAL:	(A)=VALOR UNITÁRIO MENSAL:	(B)=QUANTIDADE DE POSTOS:	(C) = (AxB) SUBTOTAL MENSAL:	(D)=(Cx12) SUBTOTAL ANUAL:
SERVENTE DE LIMPEZA/FAXINEIRO - (INSALUBRIDADE 40%)	R\$	1	R\$	R\$
SERVENTE DE LIMPEZA/FAXINEIRO	R\$	2		
COPEIRA	R\$	1	R\$	R\$
MOTORISTA EXECUTIVO	R\$	2	R\$	R\$
TOTAL MENSAL / ANUAL			R\$	R\$

Empresa

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo

Pregão nº

Discriminação dos Serviços

A	Data da Pesquisa (dia/mês/ano):	
B	Município e UF	Belo Horizonte/MG
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	12

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Tipo de Serviço	SERVENTE DE LIMPEZA/FAXINEIRO - COM INSALUBRIDADE 40%
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	

Módulo 1: Composição da Remuneração

	%	
1	Composição da Remuneração	R\$
A	Salário base	-
B	Adicional de Periculosidade	-
C	Adicional de Insalubridade	40
D	Adicional Noturno	-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	-
F	Outros (Especificar)	-
Total		-

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias

13º Salário, Férias e Adicional de	oz	De
------------------------------------	----	----

4.4	Férias	%	R\$
A	13º salário	8,33%	-
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	-
Subtotal		19,44%	-
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o total do Submódulo 2.1	6,57%	-
Total		26,02%	-
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de serviço (FGTS) e outras contribuições de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	R\$
A	INSS	20,00%	-
B	Salário Educação	2,50%	-
C	SAT	-	-
D	SESC ou SESI	1,50%	-
E	SENAI - SENAC	1,00%	-
F	SEBRAE	0,60%	-
G	INCRA	0,20%	-
H	FGTS	8,00%	-
Total		33,80%	-
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	%	R\$
A	Transporte	-	-
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	-
C	Assistência Médica e Familiar - PAF	-	-
D	Seguro de Vida	-	-
E	Contribuição Patronal	-	-
F	Outros (Especificar)	-	-
Total		-	-
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	R\$
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	-	-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	-	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-	-
Total		-	-
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	R\$
A	Aviso Prévio Indenizado	-	-
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	-
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,50%	-
D	Aviso Prévio Trabalhado	-	-
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%	-
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,50%	-
Total		5,00%	-
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	R\$
A	Substituto nas Férias		-
B	Substituto nas Ausências Legais		-
C	Substituto na Licença-Paternidade		-
D	Substituto na Ausência por acidente de trabalho		-
E	Substituto no Afastamento Maternidade		-
F	Substituto na cobertura de Outros (Especificar)		-
Total		0,00%	-
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada			
4.2	Substituto na Intra jornada	%	R\$
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		-
Total			-
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	%
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	-
4.2	Substituto na Intra jornada	-	-
Total		-	-
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	%	R\$
A	Uniformes	-	
B	Materiais (EPI's)	-	-
C	Equipamentos	-	
D	Outros (Especificar)	-	-
Total		-	R\$ -
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	R\$
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos	5,00%	-
	C.1. Tributos Federais (PIS+CONFINS)		-
	C.2. Tributos Estaduais (Especificar)	0,00%	-
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	-
Total		5,00%	-
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	%	R\$
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	-	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	-	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	-	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	-	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	-	-
Subtotal (A + B + C + D + E)		-	-
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	-	-

Valor mensal por Empregado	-	-
Valor Anual por Empregado	-	-
Valor mensal Total	1,00	-
Valor Anual Total		-

Empresa

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo

Pregão nº

Discriminação dos Serviços

A	Data da Pesquisa (dia/mês/ano):		
B	Município e UF		Belo Horizonte/MG
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:		
D	Número de meses de execução contratual:		12

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Tipo de Serviço		SERVENTE DE LIMPEZA/FAXINEIRO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		

Módulo 1: Composição da Remuneração

		%	R\$
1	Composição da Remuneração	-	R\$
A	Salário base	-	-
B	Adicional de Periculosidade	-	-
C	Adicional de Insalubridade	-	-
D	Adicional Noturno	-	-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	-	-
F	Outros (Especificar)	-	-
Total		-	-

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias

		%	R\$
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
A	13º salário	8,33%	-
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	-
Subtotal		19,44%	-
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o total do Submódulo 2.1	6,57%	
Total		26,02%	

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de serviço (FGTS) e outras contribuições de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

		%	R\$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
A	INSS	20,00%	-
B	Salário Educação	2,50%	-
C	SAT		-
D	SESC ou SESI	1,50%	-
E	SENAI - SENAC	1,00%	-

E	SEBRAE - SEBRAE	1,00%	-
F	SEBRAE	0,60%	-
G	INCRA	0,20%	-
H	FGTS	8,00%	-
Total		33,80%	-
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	%	R\$
A	Transporte	-	-
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	-
C	Assistência Médica e Familiar - PAF	-	-
D	Seguro de Vida	-	-
E	Contribuição Patronal	-	-
F	Outros (Especificar)	-	-
Total		-	-
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	R\$
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	-	-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	-	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-	-
Total		-	-
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	R\$
A	Aviso Prévio Indenizado		-
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	-
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,50%	-
D	Aviso Prévio Trabalhado		-
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%	-
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,50%	-
Total		5,00%	-
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	R\$
A	Substituto nas Férias		-
B	Substituto nas Ausências Legais		-
C	Substituto na Licença-Paternidade		-
D	Substituto na Ausência por acidente de trabalho		-
E	Substituto no Afastamento Maternidade		-
F	Substituto na cobertura de Outros (Especificar)		-
Total		0,00%	-
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada			
4.2	Substituto na Intra jornada	%	R\$
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		-
Total			-

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	%
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	-
4.2	Substituto na Intra jornada	-	-
Total		-	-
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	%	R\$
A	Uniformes	-	-
B	Materiais (EPI's)	-	-
C	Equipamentos	-	-
D	Outros (Especificar)	-	-
Total		-	R\$ -
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	R\$
A	Custos Indiretos	-	-
B	Lucro	-	-
C	Tributos	5,00%	-
	C.1. Tributos Federais (PIS+CONFINS)	-	-
	C.2. Tributos Estaduais (Especificar)	0,00%	-
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	-
Total		5,00%	-
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	%	R\$
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	-	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	-	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	-	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	-	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	-	-
Subtotal (A + B + C + D + E)		-	-
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	-	-
Valor mensal por Empregado		-	-
Valor Anual por Empregado		-	-
Valor mensal Total		2,00	-
Valor Anual Total		-	-
Empresa			
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº do Processo			
Pregão nº			
Discriminação dos Serviços			
A	Data da Pesquisa (dia/mês/ano):		
B	Município e UF	Belo Horizonte/MG	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:		
D	Número de meses de execução contratual:	12	

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de Serviço		COPEIRA
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5134-25
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		
Módulo 1: Composição da Remuneração			
		%	R\$
1	Composição da Remuneração	-	R\$
A	Salário base	-	-
B	Adicional de Periculosidade	-	-
C	Adicional de Insalubridade	-	-
D	Adicional Noturno	-	-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	-	-
F	Outros (Especificar)	-	-
Total		-	-
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	R\$
A	13º salário	8,33%	-
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	-
Subtotal		19,44%	-
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o total do Submódulo 2.1	6,57%	
Total		26,02%	
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	R\$
A	INSS	20,00%	-
B	Salário Educação	2,50%	-
C	SAT		-
D	SESC ou SESI	1,50%	-
E	SENAI - SENAC	1,00%	-
F	SEBRAE	0,60%	-
G	INCRA	0,20%	-
H	FGTS	8,00%	-
Total		33,80%	-
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	%	R\$
A	Transporte	-	-
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	-
C	Assistência Médica e Familiar - PAF	-	-
D	Seguro de Vida	-	-
E	Contribuição Patronal	-	-
F	Outros (Especificar)	-	-
Total		-	-

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	R\$
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	-	-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	-	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-	-
Total		-	-
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	R\$
A	Aviso Prévio Indenizado		-
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	-
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,50%	-
D	Aviso Prévio Trabalhado		-
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre o avvio prévio trabalhado	0,00%	-
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,50%	-
Total		5,00%	-
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	R\$
A	Substituto nas Férias		-
B	Substituto nas Ausências Legais		-
C	Substituto na Licença-Paternidade		-
D	Substituto na Ausência por acidente de trabalho		-
E	Substituto no Afastamento Maternidade		-
F	Substituto na cobertura de Outros (Especificar)		-
Total		0,00%	-
Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada			
4.2	Substituto na Intraornada	%	R\$
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		-
Total			-
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	%
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	-
4.2	Substituto na Intraornada	-	-
Total		-	-
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	%	R\$
A	Uniformes	-	-
B	Materiais (EPI's)	-	-
C	Equipamentos	-	-
D	Outros (Especificar)	-	-
Total		-	R\$ -

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	R\$
A	Custos Indiretos	-	-
B	Lucro	-	-
C	Tributos	5,00%	-
	C.1. Tributos Federais (PIS+CONFINS)	-	-
	C.2. Tributos Estaduais (Especificar)	0,00%	-
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	-
Total		5,00%	-

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	%	R\$
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	-	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	-	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	-	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	-	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	-	-
Subtotal (A + B + C + D + E)		-	-
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	-	-
Valor mensal por Empregado		-	-
Valor Anual por Empregado		-	-
Valor mensal Total		1,00	-
Valor Anual Total		-	-

Empresa

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo		
Pregão nº		
Discriminação dos Serviços		
A	Data da Pesquisa (dia/mês/ano):	
B	Município e UF	Belo Horizonte
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	12

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Tipo de Serviço	MOTORISTA EXECUTIVO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	7823-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional vinculada à execução contratual)	
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	

Módulo 1: Composição da Remuneração

		%	R\$
1	Composição da Remuneração	-	-
A	Salário base	-	-
B	Adicional de Periculosidade	-	-
C	Adicional de Insalubridade	-	-
D	Adicional Noturno	-	-
E	Adicional de Hora Noturna	-	-

E	Reduzida	-	-
F	Outros (Especificar)	-	-
Total		-	-
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	R\$
A	13º salário	8,33%	-
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	-
Subtotal		19,44%	-
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o total do Submódulo 2.1	6,57%	-
Total		26,02%	-
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de serviço (FGTS) e outras contribuições de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	R\$
A	INSS	20,00%	-
B	Salário Educação	2,50%	-
C	SAT	-	-
D	SESC ou SESI	1,50%	-
E	SENAI - SENAC	1,00%	-
F	SEBRAE	0,60%	-
G	INCRA	0,20%	-
H	FGTS	8,00%	-
Total		33,80%	-
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	%	R\$
A	Transporte	-	-
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	-
C	Assistência Médica e Familiar - PAF	-	-
D	Seguro de Vida	-	-
E	Contribuição Patronal	-	-
F	Outros (Especificar)	-	-
Total		-	-
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	R\$
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	-	-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	-	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários	-	-
Total		-	-
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	R\$
A	Aviso Prévio Indenizado	-	-
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	-
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,50%	-
D	Aviso Prévio Trabalhado	-	-

D	Aviso Prévio Trabalhado		-
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado	0,00%	-
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,50%	-
Total		5,00%	-
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	R\$
A	Substituto nas Férias		-
B	Substituto nas Ausências Legais		-
C	Substituto na Licença-Paternidade		-
D	Substituto na Ausência por acidente de trabalho		-
E	Substituto no Afastamento Maternidade		-
F	Substituto na cobertura de Outros (Especificar)		-
Total		0,00%	-
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada			
4.2	Substituto na Intra jornada	%	R\$
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		-
Total			-
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	%
4.1	Substituto nas Ausências Legais	-	-
4.2	Substituto na Intra jornada	-	-
Total		-	-
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	%	R\$
A	Uniformes	-	
B	Materiais (EPI's)	-	-
C	Equipamentos	-	
D	Outros (Especificar)	-	-
Total		-	R\$ -
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	R\$
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos	5,00%	-
	C.1. Tributos Federais (PIS+CONFINS)		-
	C.2. Tributos Estaduais (Especificar)	0,00%	-
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	-
Total		5,00%	-
QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	%	R\$
A	Módulo 1 - Composição da		

^	Remuneração	-	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	-	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	-	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	-	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	-	-
	Subtotal (A + B + C + D + E)	-	-
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	-	-
	Valor mensal por Empregado	-	-
	Valor Anual por Empregado	-	-
	Valor mensal Total	2,00	-
	Valor Anual Total		-

ANEXO III

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 05/2022/CRA-MG

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2022/CRA-MG

RELAÇÃO DE MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS, SOB DEMANDA:

Nº ITEM	MATERIAL / EQUIPAMENTO	UNIDADE FORNECIMENTO:	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA:	VR. UNITÁRIO (R\$):
1	ALCOOL EM GEL	LITRO	120	
2	ALCOOL LÍQUIDO 70%	LITRO	120	
3	BRILHO ALUMÍNIO 500ML	FRASCO	120	
4	BRILHO INOX 500ML - MARCA DE REFERÊNCIA: DOM LINE	FRASCO	60	
5	CORO - MARCAS DE REFERÊNCIA: SANTA CLARA, GLOBO	LITRO	300	
6	DESINFETANTE DE BANHEIRO - MARCAS DE REFERÊNCIA: MARINA, FERROZ	GALÃO	300	
7	DETERGENTE 500ML (COZINHA) - MARCAS DE REFERÊNCIA: YPÊ, ODD, LIMPOL, MINUANO	FRASCO	180	
8	ESPONJA DE AÇO - MARCAS DE REFERÊNCIA: BOMBRIL	PACOTE	12	
9	ESPONJA DUPLA FACE (COZINHA) - MARCAS DE REFERÊNCIA: SCOTCH-BRITE, LIMPANO	UNIDADE	180	
10	LIMPA CARPETE - MARCA DE REFERÊNCIA: VANISH	UNIDADE	12	
11	LIMPA VIDRO - MARCAS DE REFERÊNCIA: VEJA, CIF	GALÃO	24	
12	LIMPADOR MULTIUSO 500ML - MARCAS DE REFERÊNCIA: VEJA, UAU	FRASCO	180	
13	ODORIZADOR - LAVANDA - MARCAS DE REFERÊNCIA: BOM AR, PURO AR	UNIDADE	120	
14	PAPEL HIGIENICO BRANCO FOLHA DUPLA - MÍNIMO 250 MTS - CELULOSE 100% VIRGEM. MARCAS DE REFERÊNCIA: SANTHER PROFESSIONAL, SULLEG PROFESSIONAL	ROLO	1224	
15	PAPEL TOALHA BRANCO INTERFOLHADO 1000 FOLHAS - CELULOSE 100% VIRGEM. MARCAS DE REFERÊNCIA: SULLEG PROFESSIONAL, SANTHER PROFESSIONAL	PACOTE	1800	
16	SABÃO EM PEDRA/BARRA 200G - MARCAS DE REFERÊNCIA: YPÊ, MINUANO	UNIDADE	60	
17	SABAO PASTOSO (PINHO)	LITRO	300	
18	SABONETE LIQUIDO PEROLIZADO PARA AS MÃOS 05 LTS	LITRO	300	
19	SACO DE PLÁSTICO PARA LIXO, REFORÇADO, AZUL 60 LTS COM 100 UNIDADES	PACOTE	12	
20	SACO DE PLÁSTICO PARA LIXO, REFORÇADO, PRETO 100 LTS COM 100 UNIDADES	PACOTE	24	
	SACO DE PLÁSTICO PARA			

21	LIXO, REFORÇADO, PRETO 200 LTS COM 100 UNIDADES	PACOTE	12	
22	SACO DE PLÁSTICO PARA LIXO, REFORÇADO, PRETO 40 LTS COM 100 UNIDADES	PACOTE	24	
23	SACO DE PLÁSTICO PARA LIXO, REFORÇADO, PRETO 60 LTS COM 100 UNIDADES	PACOTE	12	
24	FLANELA BRANCA	METRO	120	
25	PANO DE PRATO	UNIDADE	12	
26	PANO CHAO ALVEJADO (GRANDE)	UNIDADE	96	
27	RODO DE ALUMÍNIO 40CM - CABO GRANDE	UNIDADE	8	
28	PÁ DE LIXO FEITA DE PLÁSTICA CABO LONGO	UNIDADE	8	
29	MANGUEIRA COM ADPTADOR DE ENCAIXE NA TORNEIRA E ESGUICHO - JATO 50M+2 BRAÇADEIRAS	UNIDADE	1	
30	LUVA LATEX - MARCAS DE REFERÊNCIA: DESCARPACK, VOLK (LUVAS UTILIZADAS PARA LIMPEZA DE BANHEIROS DEVERÁ TER COR DIFERENCIADA)	UNIDADE	144	
31	ESCOVA DE ROUPA	UNIDADE	3	
32	ESCOVA VASO SANITÁRIO	UNIDADE	5	
33	DESENTUPIDOR DE PIA	UNIDADE	3	
34	DESENTUPIDOR DE VASO SANITARIO	UNIDADE	2	
35	BALDE PLASTICO 20 LITROS - MARCAS DE REFERÊNCIA: SANREMO, JAGUAR	UNIDADE	6	
36	BALDE PLASTICO 8 LITROS - MARCAS DE REFERÊNCIA: SANREMO, JAGUAR	UNIDADE	2	
37	VASSOURA DE PELO SINTETICO 40CM	UNIDADE	2	
38	VASSOURA GARI PIAÇAVA 40CM	UNIDADE	8	
39	VASSOURA PIAÇAVA Nº 5 - MARCA DE REFERÊNCIA: PRINCEZINHA	UNIDADE	12	
40	VASSOURA VASCULHO TETO	UNIDADE	4	

***Observações:**

- Esta planilha deverá ser anexada à proposta comercial;
- Deverão ser informadas nesta planilha as marcas dos produtos que serão fornecidos, bem como os valores unitários;
- Os materiais de limpeza e utensílios cotados deverão ser de **primeira qualidade** e, caso não atendam as necessidades da administração, deverão ser substituídos em um prazo não superior a 2 (dois) dias úteis após a solicitação.

ANEXO IV

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 06/2022/CRA-MG

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2022/CRA-MG

PLANILHA - DEMONSTRATIVO DE FATURAMENTO

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

MÊS DE REFERÊNCIA:
PERÍODO CONSIDERADO PARA FATURAMENTO:
PERÍODO CONSIDERADO PARA GLOSAS DE FALTAS:
PERÍODO CONSIDERADO PARA DEMAIS GLOSAS (VT, TICKET, ETC.):

NOME DO EMPREGADO:	CPF:	DT. ADMISSÃO:	DT. DEMISSÃO:	FUNÇÃO:	INSALUBRIDADE:	REMUNERAÇÃO:	DIAS TRABALHADOS:	FALTAS:	VALOR INTEGRAL DO POSTO:	VALOR FATURADO:
				SERVENTE DE LIMPEZA / FAXINEIRO	S					
				SERVENTE DE LIMPEZA / FAXINEIRO	N					
				SERVENTE DE LIMPEZA / FAXINEIRO	N					
				COPEIRA	N					
				MOTORISTA EXECUTIVO	N					

armários, balcões, arquivos corrente, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes e etc.;

5. retirar o lixo de todas as salas e banheiros, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, nas cores definidas pelo CRA-MG para a coleta seletiva quando implantada, que deverão ser separados por tipo de lixo, removendo-os para local adequado a ser definido pela Área de Administração e Logística;
6. varrer, remover manchas, passar pano úmido com produtos adequados aos diversos pisos existentes na Sede do CRA-MG;
7. limpeza dos estofados, poltronas em couro sintético ou tecido e cadeiras, utilizando materiais e produtos adequados;
8. efetuar a coleta seletiva de papel, quando implantada, para reciclagem quando solicitado pelo CRA-MG;
9. abastecer todas as lixeiras com sacos plásticos para lixo, com tamanho adequado às mesmas, para posterior coleta seletiva, quando implantada;
10. passar pano úmido em todos os balcões/bancada, com produtos de limpeza adequados;
11. efetuar a limpeza interna de armários diversos, sempre que solicitado pela Área de Administração e Logística;
12. deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;
13. executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pela Área de Administração e Logística do CRA-MG ao preposto da EMPRESA.
14. limpeza/higienização dos elevadores com produtos e materiais adequados;
15. limpeza da calçada da portaria;
16. limpeza e varrição das garagens;
17. executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pela Área de Administração e Logística ao Preposto da Contratada;

Semanalmente:

1. afastar móveis, armários, arquivos, etc., para efetuar a limpeza, devendo preservar intactas as ligações elétricas de todo e qualquer equipamento existente;
2. limpar as áreas internas da sede do CRA-MG utilizando produtos e equipamentos adequados para cada tipo de piso, divisórias, paredes entre outros;
3. limpar as portas, placas indicativas e quadros;
4. limpar todos os metais: válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, etc.;
5. limpar os aparelhos telefônicos, passando pano umedecido com álcool isopropílico 70%;
6. limpar ralos e sifões diversos;
7. limpar as escadas e corrimões; em caso de eventos a limpeza geral deverá ser realizada também no dia posterior ao mesmo;
8. limpar o salão de eventos; em caso de eventos a limpeza geral deverá ser realizada também no dia posterior ao mesmo;
9. limpar as varandas do 3º e 8º andares e o terraço no 10º andar;
10. executar demais serviços considerados necessários, com frequência semanal, solicitados pela Área de Administração e Logística ao Preposto da EMPRESA.

Quinzenalmente:

1. Varrição e lavação das garagens do térreo e 1º andar utilizando produtos e equipamentos adequados;
2. executar demais serviços considerados necessários, com frequência quinzenal, solicitados pela Área de Administração e Logística ao Preposto da EMPRESA.

Mensalmente:

1. efetuar a limpeza de interruptores, rodapés;
2. efetuar a limpeza das áreas acarpetadas e tapetes;
3. limpar estoque e almoxarifado;
4. executar demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pela Área de Administração e Logística ao Preposto da Contratada.

Semestralmente:

1. limpar com produtos e materiais adequados sofás e cadeiras em tecido;
2. executar demais serviços considerados necessários, com frequência semestral, solicitados pela Área de Administração e Logística ao Preposto da Contratada.

Observações:

1. Para a realização dos trabalhos deverão ser utilizados produtos adequados, bem como máquinas, equipamentos e utensílios necessários;
2. É expressamente proibida a utilização de lavatórios para lavar panos de limpeza ou outros materiais e a desconexão dos sifões das pias dos banheiros para encher baldes com água;
3. É expressamente proibido o descarte de água suja com resíduos nos vasos sanitários e pias.

Perfil Básico: Escolaridade: Mínimo Ensino Fundamental concluído, experiência mínima de 01 (um) ano na função, registrada na CTPS, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas.

1.2.2.2. SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA - SERVENTE DE LIMPEZA / FAXINEIRO - CBO: 5143-20

Jornada de Trabalho:

A jornada de trabalho dos Serviços Gerais será de 220 horas/mês, sendo que as 44 horas semanais serão, via de regra, cumpridas de segunda a sexta-feira. Quando necessário, o cumprimento da jornada semanal, deverá ser executada de segunda-feira a sábado.

Descrição das principais atividades:

A empresa deverá executar os serviços de limpeza, higienização, conservação nas dependências do CRA-MG, com fornecimento sob demanda de todos os materiais de limpeza, higiene, equipamentos e utensílios, todos de primeira qualidade. A prestação dos serviços inclui as atividades relacionadas abaixo:

Diariamente:

1. remover com pano úmido e produto adequado o pó das mesas, bem como os objetos que se encontram nas mesmas, máquinas, aparelhos, equipamentos, armários, balcões, arquivos corrente, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes e etc.;
2. retirar o lixo de todas as salas, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, nas cores definidas pelo CRA-MG para a coleta seletiva quando implantada, que deverão ser separados por tipo de lixo, removendo-os para local adequado a ser definido pela Área de Administração e Logística;
3. varrer, remover manchas, passar pano úmido com produtos adequados aos diversos pisos existentes na Sede do CRA-MG;

4. limpeza dos estofados, poltronas em couro sintético ou tecido e cadeiras, utilizando materiais e produtos adequados;
5. efetuar a coleta seletiva de papel, quando implantada, para reciclagem quando solicitado pelo CRA-MG;
6. abastecer todas as lixeiras com sacos plásticos para lixo, com tamanho adequado às mesmas, para posterior coleta seletiva, quando implantada;
7. passar pano úmido em todos os balcões/bancada, com produtos de limpeza adequados;
8. efetuar a limpeza interna de armários diversos, sempre que solicitado pela Área de Administração e Logística;
9. deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06, de 03 de novembro de 1995;
10. executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pela Área de Administração e Logística do CRA-MG ao Preposto da EMPRESA.
11. limpeza/higienização dos elevadores com produtos e materiais adequados;
12. limpeza da calçada da portaria;
13. varrição da garagem do 1º andar incluindo limpeza das mesas e recolhimento do lixo;
14. executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pela Área de Administração e Logística ao Preposto da Contratada;

Semanalmente:

1. afastar móveis, armários, arquivos, etc., para efetuar a limpeza, devendo preservar intactas as ligações elétricas de todo e qualquer equipamento existente;
2. limpar as áreas internas da sede do CRA-MG utilizando produtos e equipamentos adequados para cada tipo de piso, divisórias, paredes entre outros;
3. limpar as portas, placas indicativas e quadros;
4. limpar todos os metais: válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, etc.;
5. limpar os aparelhos telefônicos, passando pano umedecido com álcool isopropílico 70%;
6. limpar ralos e sifões diversos;
7. limpar as escadas e corrimões; em caso de eventos a limpeza geral deverá ser realizada também no dia posterior ao mesmo;
8. limpar o salão de eventos; em caso de eventos a limpeza geral deverá ser realizada também no dia posterior ao mesmo;
9. limpar as varandas do 3º e 8º andares e o terraço no 10º andar;
10. executar demais serviços considerados necessários, com frequência semanal, solicitados pela Área de Administração e Logística ao Preposto da EMPRESA.

Quinzenalmente:

1. Varrição e lavagem das garagens do térreo e 1º andar utilizando produtos e equipamentos adequados;
2. executar demais serviços considerados necessários, com frequência quinzenal, solicitados pela Área de Administração e Logística ao Preposto da EMPRESA.

Mensalmente:

1. efetuar a limpeza de interruptores, rodapés;
2. efetuar a limpeza das áreas acarpetadas e tapetes;
3. limpar estoque e almoxarifado;
4. executar demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pela Área de Administração e Logística ao Preposto da Contratada.

Semestralmente:

1. limpar com produtos e materiais adequados sofás e cadeiras em tecido;
2. executar demais serviços considerados necessários, com frequência semestral, solicitados pela Área de Administração e Logística ao Preposto da Contratada.

Observações:

1. Para a realização dos trabalhos deverão ser utilizados produtos adequados, bem como máquinas, equipamentos e utensílios;
2. É expressamente proibida a utilização de lavatórios para lavar panos de limpeza ou outros materiais e a desconexão dos sifões das pias dos banheiros para encher baldes com água;
3. É expressamente proibido o descarte de água suja com resíduos nos vasos sanitários e pias.

Perfil Básico: Escolaridade: Mínimo Ensino Fundamental concluído, experiência mínima de 01 (um) ano na função, registrada na CTPS, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas.

1.2.2.3. COPEIRA - CBO: 5134-25

Jornada de Trabalho:

A jornada de trabalho da copeira será de 220 horas/mês, sendo que as 44 horas semanais serão, via de regra, cumpridas de segunda a sexta-feira. Quando necessário, o cumprimento da jornada semanal, deverá ser executada de segunda-feira a sábado.

Descrição das principais atividades:

1. Manusear e preparar alimentos (café, leite, chocolates, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral);
2. Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés;
3. Arrumar bandejas, xícaras, talheres, copos, travessas, mesas, pratos, jarras e garrafas;
4. Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
5. Efetuar a limpeza das copas antes e após as refeições;
6. Efetuar a limpeza/lavagem das geladeiras, micro ondas, frigobar, forno elétrico, cooktop, bebedouros e demais equipamentos;
7. Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
8. lavar e higienizar os bebedouros;
9. Controlar os materiais utilizados;
10. Evitar danos e perdas de materiais;
11. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
12. Ter noções de dietas;
13. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Diariamente:

1. Efetuar limpeza de vasilhames, micro-ondas, forno elétrico, máquina de café,

- cooptop, espaço físico e mobiliário das copas;
- 2. Efetuar a lavagem e higienização dos bebedouros;

Semanalmente:

- 1. efetuar a limpeza das geladeiras/freezer, frigobaras e bebedouros;

Perfil Básico: Escolaridade: Mínimo Ensino Fundamental concluído, experiência mínima de 01 (um) ano na função, registrada na CTPS, desembaraço na comunicação e boa dicção, possuir habilidade para lidar com pessoas.

A empresa deverá executar os serviços de copeiragem com fornecimento de equipamentos, de primeira qualidade.

1.2.2.4. MOTORISTA EXECUTIVO - CBO: 7823-05

Jornada de Trabalho:

A jornada de trabalho dos profissionais será de 220 horas/mês, sendo que as 44 horas semanais serão, via de regra, cumpridas de segunda a sexta-feira. Quando necessário, o cumprimento da jornada semanal deverá ser executado de segunda-feira a domingo, considerando 01 folga para o descanso semanal.

Das principais atribuições do motorista:

1. Dirigir veículos automotores oficiais e utilizados no transporte de Conselheiros do CRA-MG, funcionários ou de terceiros, pequenas cargas, encomendas, documentos, correspondências, além de viagens intermunicipais;
2. Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, o nível do combustível, água e óleos lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
3. Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
4. Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, de modo a evitar acidentes;
5. Zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
6. Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portar-se sempre de maneira defensiva quando em circulação com veículo;
7. Dar conhecimento imediato ao CRA-MG acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito;
8. Observar as normas internas do CRA-MG;
9. Permanecer à disposição do CRA-MG, em tempo integral e dedicação exclusiva, no período correspondente a execução do serviço;
10. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, apresentando-se sempre barbeado, cabelos aparados e limpos, devidamente uniformizado limpo e quando solicitado pelo CRA-MG. Os profissionais devem utilizar terno e gravata para as ocasiões especiais (eventos) e, somente, ausentar-se do posto somente após autorização pelo coordenador/responsável ou pela Gerência de Administração e Logística;
11. Preencher o relatório de atividade registrando as informações como: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, requisitante do serviço e outras informações necessárias;
12. Carregar móveis e equipamentos para local indicado pela Administração;
13. Portar documentação pessoal e profissional própria, para apresentação sempre que exigido, bem como o crachá de identificação.

Perfil Básico - O profissional deverá possuir o perfil discriminado abaixo:

1. Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D";
2. No mínimo Ensino Médio concluído;
3. Experiência mínima de 12 (doze) meses, como motorista de veículo da classe que irá conduzir, devidamente comprovada na CTPS;
4. Demonstrar educação;
5. Ser cortês;
6. Demonstrar respeito mútuo;
7. Desembaraço na comunicação e boa dicção;
8. Possuir habilidade para lidar com pessoas;
9. Observar as normas internas CRA-MG;
10. Disponibilidade para viagens, etc;
11. Permanecer à disposição do CRA-MG, em tempo integral e dedicação exclusiva, no período correspondente a execução do serviço.

1.2.2.4.1. Horas extras e Adicional Noturno - Exclusivo para o cargo MOTORISTA EXECUTIVO:

Estimativa mensal de horas extraordinárias:

Total Hora extra (60%) mensal	Total Hora extra (100%) - (noturno, feriado, sábado e domingo) mensal.
36 horas	19 horas

1.2.2.4.1.1. No item 1.2.2.4.1 - hora extra 60% (mensal) - foram estimadas 18 horas por profissional e hora extra 100% (mensal), foram estimadas 9 horas e trinta minutos por profissional;

1.2.2.4.1.2. A Contratada deverá encaminhar junto ao faturamento mensal, folha de ocorrência com as anotações dos horários, devidamente assinada pelo responsável do evento/viagem do CRA-MG, de forma a comprovar as horas extras realizadas.

1.2.2.4.1.3. Será adotada, preferencialmente, a realização do banco de horas ao invés do pagamento de horas extras, caso a legislação vigente e Convenção Coletiva de Trabalho da categoria permitam.

1.2.2.4.2. Antecipação de Verbas - Ajuda de Custo - Alimentação/Hospedagem - Exclusivo para o cargo MOTORISTA EXECUTIVO:

ESTIMATIVA MENSAL DE ANTECIPAÇÃO DE VERBAS EM CASOS DE VIAGENS - ALIMENTAÇÃO E HOSPEDAGEM

Total de ajuda de custo mensal	Valor da ajuda de custo (almoço, jantar e lanche manhã e tarde)
06	R\$110,00
Total de ajuda de custo mensal	Valor de ajuda de custo (hospedagem)
06	R\$150,00

CLÁUSULA SEGUNDA - DA REGULARIDADE DA TRANSAÇÃO

2.1. A prestação de serviços consubstanciada no presente instrumento foi objeto do Processo Licitatório nº 05/2022, nos termos da Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2012, Decreto 10.024/2019 e suas

alterações, conforme Processo Administrativo SEI n.º 476907.002098/2022-90, Pregão Eletrônico n.º 04/2022, a que se vincula este CONTRATO;

2.2. A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, as obrigações assumidas no Edital e seus anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

3.1. Compete ao CONTRATANTE:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de servidor designado para este fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- b) Atentar para que durante a vigência do presente contrato seja mantida a situação de regularidade relativa à seguridade social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Federal da CONTRATADA, bem assim a sua compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.
- c) Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados, após o devido atesto da nota fiscal/fatura.
- d) Transmitir ao preposto da Contratada toda e qualquer demanda.
- e) Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.
- f) Prestar as informações e esclarecimentos necessários à CONTRATADA.
- g) Responder pelas consequências de suas ações ou omissões.
- h) Comunicar à Contratada quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do(s) serviço(s).

3.2. Compete à CONTRATADA:

- a) Cumprir as determinações constantes neste instrumento;
- b) Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, discriminados na Cláusula Primeira deste contrato, dentro dos padrões de qualidade, quantidade e segurança, exigidos, em estrita observância às condições definidas no CONTRATO e de acordo com as instruções recebidas do CRA-MG, através de profissionais legalmente habilitados, diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável para sua realização;
- c) Atender prontamente as solicitações que se fizerem necessárias referentes à prestação de serviços contratados, observando a programação dos serviços elaborada pela área de Administração e Logística do CRA-MG e suas eventuais alterações;
- d) Prestar os serviços de forma metódica e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem;
- e) Manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- f) Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços deste Contrato, sem prévia autorização do CRA-MG;
- g) Manter absoluto sigilo com referência a assuntos de que tome conhecimento, em função do cumprimento do objeto deste contrato;
- h) Acatar as orientações do CRA-MG, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- i) Prestar esclarecimentos ao CRA-MG sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a prestação de serviços independente de solicitação;
- j) Cumprir todas as obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, não tendo os empregados da CONTRATADA qualquer vínculo empregatício com o CRA-MG;
- k) Responder, em relação aos seus empregados e contratados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como:
 - salários;
 - seguros de acidentes;
 - taxas, impostos e contribuições;
 - indenizações;
 - vales refeição/alimentação;
 - vales-transporte;
 - Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- l) Comunicar ao CRA-MG, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- m) Responsabilizar-se por todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro, transportes e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Contrato;
- n) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência, ficando proibida a transferência da responsabilidade por seu pagamento à Administração do CRA-MG, não podendo onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CRA-MG;
- o) Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados diretamente ao CRA-MG ou a terceiros, devidamente comprovados, ocorridos por sua culpa ou dolo, por qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outro sim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato;
- p) Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem, ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas;
- q) A CONTRATADA não poderá contratar funcionário pertencente ao Quadro de Pessoal do CRA-MG durante a vigência do contrato;
- r) A CONTRATADA não poderá subcontratar outra empresa para execução das atividades relacionadas à execução deste contrato;
- s) Remunerar seus empregados de acordo com os salários definidos pela Convenção Coletiva de Trabalho vigente, os quais não serão inferiores ao piso mínimo da categoria;
- t) Fornecer a seus empregados todos os benefícios previstos na legislação vigente e na Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categorias profissional, observando as condições estipuladas pelo CRA-MG, na planilha de custos e formação de preços;
- u) Orientar seus empregados e exigir deles boa conduta e respeito às normas disciplinares do CRA-MG;
- v) Adquirir e fornecer uniformes novos para seus empregados; a contratada deverá cuidar para que os funcionários indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniforme sempre limpo fornecido às suas expensas;
- v.1) O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;
- x) Obedecer ao disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, que trata da Segurança e da Medicina do Trabalho, assim como ao previsto na Portaria do Ministério do Trabalho nº 3.214/78 e nas normas regulamentadoras;
- z) Manter rigoroso controle da jornada de trabalho de seus empregados, por meio do seu Representante, respeitando sempre o limite legal, o que será acompanhado pela Gerência de Administração e Logística. A apuração das horas trabalhadas deverá ser realizada em conformidade com a CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, na forma a ser combinada entre o CRA-MG e a CONTRATADA;

aa) 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;

bb) Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70 da Lei nº 8.666/93;

cc) Substituir, imediatamente, o empregado considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CRA-MG;

dd) Substituir, imediatamente, o empregado em período de férias, licença, afastamento de suas funções e, ainda, os que faltem ao serviço ou não cumpram o horário de trabalho estabelecido, de forma a não prejudicar o andamento dos serviços;

ee) Apresentar ao CRA-MG, antes do início dos serviços relação nominal dos empregados que trabalharão no CRA-MG, indicando nomes, cargos e número das respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devendo, ainda, atualizar a relação toda vez que houver alteração na equipe de trabalho;

ff) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

gg) Fornecer vale transporte e vale alimentação aos funcionários dentro do prazo legal;

hh) Apresentar ao CRA-MG, quando solicitado, os seguintes documentos:

- O registro do empregado e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissionais e periódicos, e se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);
- Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime de PIS/PASEP;
- Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso.
- Recibo de concessão de aviso de férias (trinta dias antes do respectivo gozo);
- Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias + 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou conforme art. 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.
- Comprovações de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria;
- Comprovante de entrega da RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;

ii) No caso de eventual rescisão do contrato de um trabalhador, apresentar:

- O Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, firmado com a assistência do respectivo Sindicato ou perante Autoridade do Ministério do Trabalho para o empregado que contar mais de um ano de serviço na empresa;
- Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
- Recibo de entrega de Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício;
- Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo determinado;
- Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.

jj) Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

kk) A CONTRATADA providenciará o desconto na fatura mensal a ser paga, em relação a seus empregados que expressamente optaram por não receber o benefício vale-transporte previsto na Lei nº 7.418/85 e suas alterações;

ll) Em situações em que ocorrerem descontos do vale alimentação/refeição, previstas nas Convenções Coletivas de Trabalho, em virtude de feriados ou recessos do CRA-MG em que não houver a prestação de serviços, a CONTRATADA deverá também providenciar o desconto na fatura a ser paga.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PAGAMENTOS

4.1. O pagamento pela efetiva prestação dos serviços será realizado pelo CRA-MG, mediante apresentação de Nota Fiscal, Boleto Bancário emitido com valor líquido (devido à retenção de impostos), documentos comprobatórios das despesas realizadas (hospedagem/alimentação), quando houver, planilha demonstrativo de faturamento (anexo IV edital), planilha demonstrativo de custos (anexo II edital) e relação de materiais fornecidos (anexo III edital), consideradas as condições estabelecidas no Contrato;

4.2. O pagamento ficará condicionado à comprovação de regularidade junto ao INSS (CND), Justiça do Trabalho (CNDT), junto ao FGTS (CRS) bem como após a apresentação pela CONTRATADA da Guia da Previdência Social (GPS) e da Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social (GFIP), com autenticação do Banco receptor, constando os nomes dos empregados alocados para o serviço, e correspondentes ao mês imediatamente anterior ao da Nota Fiscal apresentada. O pagamento estará condicionado, ainda, à apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) atestadas por funcionário designado e respectivo boleto bancário, conforme disposto no art. 67, da Lei nº 8.666/93. Portanto, a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, juntamente com a(s) nota(s) fiscal(is) dos serviços prestados os seguintes documentos, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto:

- a) Cópia da folha de pagamento;
- b) Cópia autenticada das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizadas aos empregados utilizados na prestação dos serviços;
- c) Cópias dos recibos de entrega dos vales-transporte, dos vales-alimentação, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na CCT da categoria respectiva;
- d) Cópia dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias;
- e) Relação dos segurados apólice de seguro de vida em grupo;

4.3. O pagamento será processado MENSALMENTE, de acordo com a comprovação da efetiva prestação dos serviços, e a anuência da Fiscalização do Contrato, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) discriminativa(s) e boleto bancário, no prazo de 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS, contados da data do recebimento e "aceite" do setor requisitante;

4.4. O setor requisitante do serviço do CRA-MG disporá de 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, após a apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) e Boleto Bancário, para o "aceite" dos serviços e encaminhamento ao setor responsável pelo processamento do pagamento;

4.5. Caso sejam constatados, pelo CRA-MG, erros, falhas ou divergências nos documentos referidos nesta Cláusula, o prazo para o pagamento só será contado a partir da data de reapresentação, pela CONTRATADA, das Notas Fiscais e Boleto Bancário, devidamente retificados, sem atualização monetária, não incidindo qualquer

acréscimo sobre os valores faturados;

4.6. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará a retenção do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/PASEP, conforme disposto na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 480, de 15 de dezembro de 2004 e Lei 9430/96, art 64 e Instrução Normativa RFB nº 1234 de 11/01/2012;

4.7. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e Lei Municipal nº 8725/2003 legislação municipal aplicável;

4.8. A administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado;

4.9. A licitante vencedora, quando contratada, deverá destacar no corpo da(s) Nota(s) Fiscal(is) / Fatura(s), o correspondente valor para recolhimento dos tributos que porventura incidam sobre a operação, que serão retidos e devidamente recolhidos pelo CRA-MG, observada a legislação vigente;

4.10. O Contratante reserva-se o direito de recusar qualquer pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita;

4.11. Na hipótese de atraso do pagamento, fora do prazo estabelecido, cuja nota fiscal foi devidamente atestada e protocolada, em que a licitante vencedora não haja concorrido em motivo para tanto, o valor devido será atualizado financeiramente, a partir do 1º dia útil após a data limite estipulada até a data do efetivo pagamento, sendo definido como índice de atualização a Taxa de Referência (TR), *pro rata temporis*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM= Atualização Financeira

N= Número de dias entre a data do vencimento e a do efetivo pagamento

VP=Valor da parcela a ser paga

I= Índice de compensação financeira, assim apurado:

$I = (TX/365) = (6\% / 365) = 0,00016438\%$, incidente por dia sobre o valor do principal.
(TX = 6% percentual da taxa anual).

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO SEU REAJUSTE

5.1. A Contratada pagará à Contratada o valor mensal de R\$ XXXXXXXXXXXXXXX referente aos serviços descritos na Cláusula Primeira deste Contrato.

5.2. O percentual relativo à Taxa de Administração permanecerá fixo durante a vigência deste Contrato, ainda que este venha a ser prorrogado;

5.3. O percentual relativo à Taxa de Administração inclui todas as despesas administrativas e operacionais da CONTRATADA, custos com o Preposto, treinamentos, reciclagem de pessoal e o lucro;

5.4. Não será admitida a realização de jornada extraordinária ou em horário sujeito a adicional noturno, exceto quando autorizado, expressamente, pelo Contratante.

5.5. Os valores salariais serão reajustados sempre de acordo com a convenção coletiva de trabalho.

5.6. Será permitida a repactuação do Contrato, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, da data do orçamento a que a proposta se referir ou da data da última repactuação;

5.7. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos;

5.8. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação;

5.9. 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;

5.10. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

I - os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

II - as particularidades do contrato em vigência;

III - o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

IV - a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

V - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

CLÁUSULA SEXTA- GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros e multas eventualmente aplicadas, a CONTRATADA prestará garantia em favor da CONTRATANTE equivalente a **5% (CINCO POR CENTO)** do valor do contrato, (dinheiro, título da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária);

6.2. A Garantia de Execução do Contrato ou o seu saldo, se houver, somente será devolvida à contratada após o cumprimento integral de todas as obrigações por ela assumidas.

6.2.1. Ocorrendo rescisão motivada pela Contratada, as garantias não serão restituídas e constituirá receita do Contratante;

6.3. A Contratada poderá optar por uma das modalidades de garantia, dentre as mencionadas abaixo:

a) Caução em dinheiro;

b) Títulos da dívida pública federal;

c) Seguro-garantia;

d) Fiança bancária.

6.4. A garantia deverá ser apresentada, conforme segue:

6.4.1. Para o previsto no item "a":

O Caução em dinheiro será realizado mediante pagamento de boleto bancário a ser emitido pelo Setor Financeiro do CRA-MG. Para tanto, a Contratada deverá solicitar a emissão do boleto ao CRA-MG, através do e-mail licitacao@cramg.org.br, fornecendo as seguintes informações:

Nome:

CNPJ:

Endereço Completo:

Motivo:

Valor:

6.4.2. Para o previsto no item "b":

Títulos da Dívida Pública, emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

6.4.3. Para o previsto nos itens "b", "c" e "d", apresentar o original.

6.5. RESPONSÁVEL PELA GARANTIA - A garantia ficará sob a responsabilidade e à ordem do Contratante;

6.6. Na hipótese de prorrogação do prazo do contrato, a garantia, objeto da presente cláusula, deverá ser renovada e, se for o caso, complementada, previamente à formalização do Aditivo, sem custo para o Contratante;

6.7. Se o valor da garantia de execução for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente o percentual do valor contratado, a Contratada se obriga a restabelecer o seu valor real, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que, para tanto, for notificada pela Contratante;

6.8. A Garantia de Execução do Contrato deverá ser prestada no prazo de **10 (dez) dias úteis** contados da data de assinatura do contrato/ordem de serviço/compra, mediante as assinaturas da Contratada e do fiscal do contrato;

6.9. No prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do termo contratual, a empresa deverá apresentar documento comprobatório da garantia prestada, sob a pena de rescisão e/ou aplicação das sanções cabíveis, inclusive multa;

6.10. A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após a execução do contrato, nos termos da lei;

6.11. O valor da garantia do contrato responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e por todas as multas impostas à Contratada;

6.12. Nas hipóteses de prorrogação da vigência ou majoração da despesa prevista para o contrato, a empresa fica obrigada a complementar ou substituir a garantia prestada.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

7.1. O presente Contrato vigorará pelo período de 12 meses a contar da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, desde que os serviços estejam sendo prestados de forma satisfatória para este Conselho com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitado ao prazo legal, em conformidade com o art. 57, II da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA MULTA E DEMAIS SANÇÕES

8.1. Pela inexecução total ou parcial das condições pactuadas, erros de execução ou inadimplemento contratual, o CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multa de mora de 0,10% calculada sobre o valor mensal deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de entrega do objeto.

c) Multa de 0,10% sobre o valor mensal deste CONTRATO, por dia de atraso injustificado no cumprimento do prazo de reapresentação do serviço rejeitado, após esgotado o prazo fixado para substituição, correção ou reparação; e

d) Multa de 10% sobre o valor total deste CONTRATO, em caso de rescisão causada por ação ou omissão injustificada da CONTRATADA.

e) Ficará suspensa, tecnicamente, de participar em licitação, impedida de contratar com a União e descredenciada no SICAF, por prazo não superior a cinco anos.

8.2. As multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais sanções, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data em que tomar ciência;

8.3. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento das faturas devidas pelo CRA-MG. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga por meio de guia própria, ao CRA-MG, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da sua aplicação;

8.4. A aplicação das sanções previstas neste CONTRATO não exclui a possibilidade da responsabilidade civil da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

8.5. As multas estabelecidas nos subitens "b" e "c", serão deduzidas do valor do pagamento ou de outros créditos relativos ao Contrato;

8.6. Fica estabelecido o percentual de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso das partes, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos casos de inadimplemento contratual;

CLÁUSULA NONA- DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O setor competente para autorizar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será a Gerência de Administração e Logística do Conselho Regional de Administração de Minas Gerais - CRA-MG, observado o artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93;

9.2. O CRA-MG exercerá o acompanhamento do fornecimento do objeto deste Certame, sendo que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do contrato não exime a Licitante/Contratada de quaisquer de suas responsabilidades perante o CRA-MG ou terceiros;

9.3. A Contratada é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como o acesso às fontes de informações que forem julgadas necessárias.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para custeio das despesas decorrentes da contratação que se seguir à licitação, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. A inadimplência de cláusulas e condições estabelecidas no presente Contrato ou a ocorrência de quaisquer das situações descritas no art. 78 da Lei n. 8.666/93, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido de pleno direito, após interpelação judicial ou extrajudicial, independentemente de indenização por perdas e danos, além das sanções previstas na referida lei;

12.2. O presente contrato poderá ser rescindido por conveniência administrativa do CONTRATANTE, conforme disposição dos artigos 77 e 79 da Lei n. 8.666/93, hipótese que também não caberá à CONTRATADA qualquer tipo de indenização;

12.3. Qualquer uma das partes poderá denunciar o contrato por antecipação, precedido de justificativa e pré-aviso de 60 (sessenta) dias, desde que seja conveniente ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento, serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. As partes Contratantes elegem o foro de Belo Horizonte/MG, para dirimir quaisquer dúvidas ou ações oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.2. Para firmeza e como prova de assim haverem contratado, fizeram este instrumento particular, assinado eletronicamente pelas partes Contratantes e testemunhas via SEI - Sistema Eletrônico de Informações.

Belo Horizonte, xx de XXXXX de 2022.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 16.863.664/0001-14

Presidente

CONTRATANTE

RAZÃO SOCIAL

CNPJ:

Responsável legal

CONTRATADA

Testemunhas:

1) _____

2) _____