

**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº CRESS-MG/6ªR/009/2014.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

Contratação de empresa especializada em Serviços Terceirizados de Recepção, Office Boy, Asseio, Conservação e Limpeza em atendimento à Sede e às Seccionais do CRESS-MG/ 6ªR.

A Sra. **Elaine das Graças Facundo de Oliveira**, Pregoeira do CRESS/MG 6ª R. - Conselho Regional de Serviço Social de Minas Gerais, 6ª R., nomeada pela Portaria nº CRESS/001/2014, de 01 de janeiro de 2014, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** para **Contratação de empresa especializada em Serviços Terceirizados de Recepção, Office Boy, Asseio, Conservação e Limpeza em atendimento à Sede e às Seccionais do CRESS-MG/ 6ªR.** constantes do Anexo IV; critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, regida pela Lei Federal nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e de acordo com as normas e condições fixadas neste instrumento. Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados no CRESS, no endereço, abaixo, no horário de 13:00 às 18:00 horas e através do telefone (31) 3226-2083 (ramal 2069).

Fazem parte integrante deste Edital os seus Anexos:

- a) Anexo I - Minuta de Contrato;
- b) Anexo II – Modelo de Declaração de cumprimento do disposto no art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- c) Anexo III – Modelo de Proposta de Preços;
- d) Anexo IV – Projeto Básico;
- e) Anexo V – Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

A Pregoeira receberá os envelopes de propostas e habilitação, após **credenciamento** que será realizado de **10h às 10:30h do dia 02 de julho de 2014** e a Sessão de Julgamento terá início no mesmo dia, a partir de **10:35h**, na Sala de Licitações situada no Edifício Assumpção - sede do CRESS, na Rua Tupis, 485, ala 504, Centro, CEP 30.190-060. Caso a sessão não seja finalizada, ela recomeçará no primeiro dia útil em que haja expediente, no mesmo horário e local.

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de empresa especializada em Serviços Terceirizados de Recepção, Office Boy, Asseio, Conservação e Limpeza em atendimento à Sede e às Seccionais do CRESS-MG/ 6ªR**, situadas em Belo Horizonte, Juiz de Fora, Uberlândia e Montes Claros, conforme especificações e quantitativos constantes nos **Anexos III e IV**, do edital, visando a operacionalização da recepção, do apoio administrativo em serviços gerais de office boy e à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, sob inteira responsabilidade da contratada, nos locais indicados acima.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste pregão as licitantes que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos.

2.2. Não se admitirá nesta licitação a participação de:

- a) Empresas que não atenderem as condições deste edital;
- b) Empresas que estejam sob falência ou recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com o poder público no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta;
- c) Empresas reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- d) Pessoas jurídicas das quais participem, como sócio, gerente e diretores servidores da autarquia;

3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. Até o dia **27 de junho de 2014**, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste pregão, devendo protocolizar o pedido no setor de protocolo, situado no prédio sede do CRESS - cabendo a pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.1. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

3.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até no dia consignado no item 3.1, deste edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. A interessada ou seu procurador deverá apresentar-se perante a pregoeira, para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar deste procedimento licitatório, inclusive com poderes para formulação de ofertas, lances verbais e manifestar-se a respeito do interesse de recorrer.

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

4.3. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará na sua imediata exclusão da fase de lances verbais, mantendo-se sua proposta escrita.

4.4. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos no início da sessão do pregão:

- a)** O estatuto ou contrato social, ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, para verificação da compatibilidade do objeto social com o do pregão.

- b) Qualquer dos documentos exigidos no item anterior, para comprovação da legitimidade do representante para participar do pregão, tratando-se de sócio.
- c) Se procurador, a procuração por instrumento público ou particular, este com firma reconhecida do outorgante, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- d) "Termo de Opção para o Simples Nacional", se microempresa ou empresa de pequeno porte, sob pena de não poder usufruir dos benefícios do art. 44, §§ 1º e 2º; art. 45, incisos I a III e §§ 1º, 2º e 3º, da Lei Complementar 123/2006.

§ 1º - Os documentos poderão ser apresentados por cópias autenticadas, ou conferidos, no ato do credenciamento, mediante a exibição dos originais.

§ 2º - Os documentos de item "a" e "b", por constarem da habilitação, depois de conferidos, serão devolvidos aos respectivos representantes.

§ 3º - O representante legal, credenciado e/ou procurador, deverá identificar-se exibindo o documento oficial de identificação que contenha foto.

4.5. Os documentos que constem da proposta e habilitação deverão ser entregues, em envelopes separados, no ato do credenciamento, em seus originais ou cópias. Se em cópias, deverão estar autenticadas por tabelião ou o serem pela pregoeira ou membro da Equipe de Apoio.

4.6. A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação da licitante na fase de lances verbais, conforme deliberação da pregoeira.

4.7. O representante poderá ser substituído, a qualquer momento, por outro devidamente credenciado.

4.8. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

5. DA APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS E DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO.

5.1. No dia, hora e local designados neste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, a pregoeira, que dirigirá os trabalhos, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes das licitantes:

5.1.1. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, separada de qualquer dos envelopes exigidos no subitem abaixo, dando ciência de que atende às condições do presente certame, conforme modelo em Anexo V.

5.1.2. Envelope contendo a **Proposta de Preço (envelope nº. A)**, devidamente lacrado.

5.1.3. Envelope contendo a documentação exigida para a **Habilitação (envelope nº. B)** devidamente lacrado.

5.1.4. A declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, prevista no subitem 5.1.1 deverá ser entregue no início da sessão, logo após o credenciamento, separadamente dos envelopes A e B.

5.2. Aberta à sessão não mais serão admitidos novos licitantes.

5.3. Os documentos relativos à proposta de preço e a habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados e identificados com o nome do licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos (“Proposta de Preço” e “Documentos de Habilitação”), na forma das alíneas “a” e “b” a seguir:

a) Envelope contendo os documentos relativos à proposta de preço:

CRESS – MG 6ª R.

PREGÃO PRESENCIAL Nº CRESS/009/2014

LICITANTE: _____

CNPJ _____

ENVELOPE “A” (PROPOSTA DE PREÇO)

b) Envelope contendo os documentos de habilitação:

CRESS – MG 6ª R.

PREGÃO PRESENCIAL Nº CRESS/009/2014

LICITANTE: _____

CNPJ _____

ENVELOPE “B” (DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO)

5.4. Não será admitida a remessa dos envelopes “A” e “B” - proposta de preço e habilitação, por via postal.

5.5. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, no caso de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência, na sessão, pela pregoeira ou sua equipe de apoio.

5.6. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

5.7. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.

5.8. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

5.9. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ – indicado nos documentos da proposta de preço e em todos os documentos da habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.

5.10. A não-entrega da Declaração exigida no subitem 5.1.1 deste edital implicará no não-recebimento, por parte da pregoeira, dos envelopes contendo a documentação da proposta de preço e de habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame.

5.11. Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

6. DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA COMERCIAL– ENVELOPE “A”

6.1. As interessadas deverão apresentar as suas propostas em envelope lacrado, identificado como Envelope “A”.

6.2. A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via digitada, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas, com no máximo duas casas decimais, e entregues no local, dia e hora preestabelecidos no Edital, contendo a identificação da empresa, endereço, telefone, número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, com o timbre da empresa e assinada a última, sobre carimbo com nome, identidade, nome da empresa, razão ou denominação social e endereços completos, além de outras informações de livre disposição, e o seguinte:

- a) Preço cotado por item, com aproximação de no máximo duas casas decimais, constando no valor por item todos os encargos incidentes, o valor mensal e o valor global em reais.
- b) As licitantes deverão apresentar cotação por item, elaborando-a conforme modelo e especificações do **Anexo III e IV do Edital**, constando no valor por item todos os encargos incidentes e o valor global em reais.
- c) O preço cotado deve ser equivalente aos praticados no mercado, respeitado o piso da categoria vigente na data da apresentação da proposta.
- d) O licitante deverá indicar obrigatoriamente e fazer constar de sua proposta, o sindicato representativo da categoria profissional envolvida nos serviços contratados.**

- e) Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega das propostas e excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor;
- f) Designação do número desta licitação;
- g) Declarar, no corpo da proposta, ou em escrito à parte, de que, nos preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de transporte e entrega de mercadoria e outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita prestação do objeto da licitação. A autarquia não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pela licitante sobre os preços cotados;
- h) A proposta deverá ser assinada pelo sócio-proprietário da licitante, conforme especificações do sub-item 7.1.1.3.**

6.3. Fica vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

6.4. A participação na licitação importa em total, irrestrita e irrevogável submissão das licitantes às condições deste edital.

6.5. Ficam vedadas:

- a) A sub-contratação total ou parcial do objeto, pela contratada a outra empresa, sem autorização expressa do CRESS-MG/ 6ª Região;
- b) A cessão ou transferência total ou parcial do objeto contratado, sem autorização expressa do CRESS-MG/ 6ª Região;

7. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE “B”

7.1. As licitantes deverão apresentar no envelope “B” – “Documentos de Habilitação”, que demonstrem atendimento às exigências indicadas neste item.

7.1.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.1.1.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, as micro empresas e empresas de pequeno porte terão o prazo de 2 (dois) dias, prorrogável por igual período, contado a partir do momento em que declaradas vencedoras do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.1.1.3. Serão exigidos:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
- c) Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.1.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa interessada em participar do certame licitatório para contratação dos serviços em tela deverá comprovar sua qualificação ou capacidade técnica através da apresentação:

- a) mínimo de dois atestados de capacidade técnica, emitido por órgão da administração pública ou por empresa privada, para os quais a proponente tenha prestado ou esteja prestando serviços correlatos aos do objeto desta licitação, mediante contrato, devendo estar expressos nos atestados o nome e o cargo da pessoa signatária; O atestado, contendo a identificação do signatário, deve ser apresentado em **papel timbrado da pessoa jurídica e deve indicar as características e prazos das atividades executadas ou em execução pela licitante;**

- b) todos os atestados deverão ser apresentados em originais ou em cópias autenticadas.

7.1.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados, na forma da lei, os quais demonstrem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O Balanço será avaliado, por meio de obtenção dos índices de Liquidez Geral (**LG**), de Solvência Geral (**SG**) e de Liquidez Corrente (**LC**), maiores que um (>1), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{(\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Não Circulante})^{1*}}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}^{2*}}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})}$$

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

1*- *Ativo Realizável a Longo Prazo.*

2*- *Ativo Realizável a Longo Prazo + Investimento + Imobilizado + Intangível.*

- b) O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicações no Diário Oficial. **As demais firmas deverão apresentar cópia autenticada do Balanço, certificada pelo contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, mencionando expressamente, o número do livro “Diário” e folhas em que o Balanço se acha transcrito com a chancela em todas as páginas da Junta Comercial do Estado da Licitante. As cópias também poderão ser autenticadas pela Pregoeira e equipe de apoio.**

- c) Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data não anterior a 60 (sessenta) dias do dia determinado para a entrega das propostas.
- d) Apresentação de Certidão Negativa da justiça do Trabalho de não possuir débito Trabalhista.

7.1.4. DA REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Prova de inscrição de Contribuinte Estadual ou Municipal;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União);
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

7.1.5. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo em **Anexo II**.

7.2. Serão aceitas as certidões, em original, obtidas pela Internet, dentro do prazo de validade, sujeitando-as as verificações, caso necessário.

7.3. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou publicação em órgão de imprensa oficial. No caso de apresentação de cópias, deverão ser autenticadas por tabelião ou apresentadas os respectivos originais para conferência pela pregoeira ou por membro da equipe de apoio, na sessão.

7.4. As certidões negativas, que não possuírem em seu corpo a data de validade, serão consideradas válidas pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua emissão.

8. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

8.1. No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, comprovando, possuir os necessários poderes para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

8.2. Aberta a sessão, o representante legal ou seu procurador entregará à pregoeira, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 (conforme Anexo V) e, em envelopes separados, a proposta e a documentação de habilitação.

8.3. A pregoeira procederá à abertura dos envelopes “A”, contendo as propostas, que deverão ser rubricadas por ela e pelos representantes das licitantes presentes, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, sendo classificadas as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, da proposta de menor preço, para o objeto licitado.

8.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que os licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.5. O julgamento da presente licitação será processado, segundo o **critério de menor preço global** e observado o disposto no item anterior, de acordo com o qual será classificada em primeiro lugar, a proposta que atenda integralmente de acordo com as especificações e exigência deste Edital.

8.6. Na análise e julgamento das propostas, serão obedecidos os ditames do art. 44, §§ 1º e 2º; art. 45, incisos I a III e §§ 1º, 2º e 3º, da Lei Complementar 123/2006.

8.7. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos por valor global, até o encerramento do julgamento deste.

8.8. A pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço global e os demais, em ordem decrescente de valor.

8.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.10. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, do valor global, inferior à proposta de menor preço global.

8.11. Caso não se realize lances verbais serão verificadas a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o valor estimado para a contratação.

8.12. Declarada encerrada a etapa competitiva, ordenadas as propostas, a pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.13. Sendo aceitável a proposta de menor preço global, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação - “B” da licitante que a tiver formulado para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.13.1. Na apreciação e no julgamento das propostas não serão consideradas quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste instrumento, nem serão permitidas ofertas baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se a licitante, a executar as condições da proposta apresentada.

8.14. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

8.14.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;
- b) Apresentem valores manifestamente excessivos;
- c) Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

8.15. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o(s) item(s)/objeto do certame.

8.16. Nas situações previstas nos incisos 8.11., 8.12., e 8.14., a pregoeira poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.17. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio e licitantes presentes.

8.18. As omissões irrelevantes não ensejarão a desclassificação do licitante vencedor, salvo se causarem prejuízo à Administração ou lesem direitos das demais proponentes.

9. DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

9.1. O resultado do julgamento será submetido à autoridade competente, para homologação.

9.2. Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado do certame licitatório, a licitante vencedora assinará o contrato, conforme **Anexo I**.

9.3. É facultado à autarquia, quando a convocada não assinar o contrato ou, ainda, recusar-se, injustificadamente, a executar o serviço no prazo estipulado, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

9.4. A contratação pretendida deverá ser executada em estrita conformidade com as prescrições deste edital e seus anexos, que são dele partes integrantes e inseparáveis.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

10.1. A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços deste instrumento, conforme especificações deste edital, obedecendo todas as cláusulas e condições pactuadas e leis que regem as categorias profissionais.

10.2. Responsabilizar-se pelo recolhimento dos tributos decorrentes no CONTRATO a ser firmado, bem como arcar com os encargos trabalhistas, securitários e outros de qualquer natureza, relativos à mão-de-obra utilizada na execução do objeto licitado.

10.3. A CONTRATADA, será responsável por todo e qualquer dano e/ou prejuízo que, eventualmente, venha a sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, em decorrência da execução dos serviços prestados.

10.4. Todas as orientações e solicitações oriundas da prestação de serviço deverão ser repassadas, por escrito, pela CONTRATADA e CONTRATANTE, visando as providências necessárias.

10.5. A empresa contratada deverá estabelecer, em conjunto com a CONTRATANTE e a Coordenação Administrativa Local, as atividades e serviços que serão prestados, conforme subitem 10.1.

10.6. Apresentar mensalmente comprovantes de recolhimentos de GFIP's e INSS de todos os funcionários, juntamente com a nota fiscal.

10.7. Treinamento dos funcionários será por conta da contratada.

10.8. Os funcionários da contratada deverão trabalhar devidamente uniformizados.

10.9. Caberá à CONTRATADA, por meio de nomeação de prepostos, orientar, propor soluções corretivas e preventivas, observando e solicitando providências da CONTRATANTE atinentes aos locais de trabalho, mantendo entrosamento constante com a Coordenação Administrativa e/ou de Recursos Humanos responsáveis pelo cumprimento das normas do Ministério do Trabalho.

10.10. Compete a CONTRATADA fornecer tabelas de preços e tarifas, encargos sociais e benefícios, inclusive vale transporte (mensalmente, se necessário) relativos aos serviços previstos neste Projeto Básico e executar os serviços com

diligência, eficiência e competência, segundo as normas, estabelecidas pelo Ministério do Trabalho.

10.11. Todas as despesas incidentes sobre a execução dos serviços, obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança, inclusive fornecimento de (EPI's) relativas à execução dos serviços serão de responsabilidade da contratada, conforme normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho.

10.12. A Empresa contratada deverá disponibilizar empregados para atuação nas áreas citadas diariamente, de segunda a sexta-feira, de forma diferenciada:

- a) em Belo Horizonte, de 13hs às 19hs; e
- b) nas Seccionais de Juiz de Fora, Uberlândia e Montes Claros de 13hs às 17hs, apenas **03 DIAS NA SEMANA**, Segunda, Quarta e Sexta.

10.13. Substituir o funcionário que não atender devidamente suas respectivas atribuições no cargo.

10.14. SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

a) Os materiais de limpeza serão fornecidos pelo CRESS/MG, conforme solicitação da empresa, através de seu preposto, e os espaços a serem mantidos limpos e arrumados, incluindo pisos, paredes, divisórias, portas e janelas, móveis e equipamentos consistem em:

Local	Número de funcionários	Espaço Físico	Dependências	Piso/Parede/Materiais Predominantes
Belo Horizonte	30 funcionários 06 Estagiários	4º e 5º Andares com Salas Próprias e Locadas 1º Andar Locado e Temporário. 2º Andar Locado e Temporário.	04 Banheiros 03 Mini Copas 01 Hall/recepção 01 Auditório 01 Lance de escada emborrachado 09 Salas 01 Corredor. 01 Sala separada em duas por divisória, com 01 Banheiro. 01 Sala de Reuniões com 02 Salas separadas por divisória e	Piso de marmorite nas salas próprias e maiores (4º e 5º andares). 02 salas de piso vulcaplex (1º e 4º andares). 01 Auditório, 01 Sala de reuniões e 01 almoxarifado em piso taco. Persianas em polietileno; Portas em madeira e vidro; Janelas em aço e vidro; Divisórias em vidro e MDF. Móveis de escritório

			02 Banheiros. 01 Sala de Almojarifado com 01 banheiro.	em aço, madeira MDF e cadeiras estofadas.
Uberlândia	04 funcionários 01 estagiários	Aproximadamente 90m, compreendendo 03 salas comerciais.	03 Banheiros 01 Mini Copa 01 Arquivo/depósito 01 Jardim interno 01 Sala reuniões 04 Salas: Recepção, com administrativo conjugado e agente fiscal por divisória.	60 % de granito e 40% restantes de cerâmica. Móveis em aço e madeira, com cadeiras estofadas.
Juiz de Fora	04 funcionários 02 estagiários	03 salas aproximadamente 36m	02 Banheiros 05 Salas, com uso de divisórias 01 Mini Copa 01 Recepção	Piso frio em todos os ambientes Móveis em aço e madeira.
Montes Claros	04 funcionários	01 Sala com 05 repartições com uso de divisórias.	01 Banheiro 01 Mini Copa 01 Recepção 03 Salas	Piso cerâmica branca, portas e janelas de vidro e persianas. Móveis em aço e madeira.

As atividades a serem realizadas consistem, resumidamente em:

10.14.1 Atribuições e responsabilidades diárias dos Serviços Gerais na Função de Conservação e Limpeza:

10.14.1.1. Recolher o lixo dos banheiros ao menos duas vezes ao dia.

10.14.1.2. Lavagem e Piso e paredes, bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante e demais materiais apropriados.

Lavagem de piso e paredes, bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante e demais materiais apropriados.

10.14.1.3. Limpeza dos espelhos com pano umedecido em produto apropriado.

10.14.1.4. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido as dependências sanitárias.

- 10.14.1.5. Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive aparelhos telefônicos, de informática, elétricos, extintores de incêndios etc.
- 10.14.1.6. Varrição geral, remoção com pano úmido do pó de todos os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, tacos, marmorite e emborrachados.
- 10.14.1.7. Remoção de capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó, se for o caso.
- 10.14.1.8. Remoção do lixo das Salas, acondicionando-os em sacos plásticos e removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE, procedendo a separação, catalogação e coleta seletiva do papel, papelão, plásticos, madeiras e metais para reciclagem, quando couber.

10.14.2. Atribuições e responsabilidades quinzenais / mensais dos Serviços Gerais na Função de Limpeza:

- 10.14.2.1. Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos, das forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produtos apropriados.
- 10.14.2.2. Limpeza das persianas e cortinas, com utilização de equipamentos e acessórios adequados, conforme o caso.
- 10.14.2.3. Limpeza das divisórias e portas, com produtos adequados a sua constituição (vidro/madeira/aço), das portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético, utilizando produtos neutros.
- 10.14.2.4. Varrição e remoção de manchas e lustração dos pisos encerados, se for o caso.
- 10.14.2.5. Limpeza detalhada do Auditório, sempre que requisitado, antes de eventos.
- 10.14.2.6. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE.

10.14.3. Atribuições e responsabilidades esporádicas dos Serviços Gerais na Função de Limpeza:

- 10.14.3.1. Limpeza de todos os vidros (face interna), de conformidade com as normas de segurança do trabalho.
- 10.14.3.2. Limpeza e polimento de todos os metais: válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.
- 10.14.3.3. Limpeza de ralos e sifões de pias.
- 10.14.3.4. Limpeza Geral, de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário.

10.15. SERVIÇOS DE OFFIC BOY.

As atividades a serem realizadas consistem, resumidamente em:

10.15.1. Atribuições e responsabilidades diárias dos Serviços Gerais na Função de Office Boy / Girl.

- 10.15.1.1. Entregar e buscar o malote bancário.

- 10.15.1.2. Pagar contas diversas no comércio local e boletos bancários.
- 10.15.1.3. Realizar pequenas aquisições, materiais de escritório e expediente, gêneros de limpeza e alimentação.
- 10.15.1.4. Requerer ou buscar, junto ao comércio local, a entrega de produtos e serviços.
- 10.15.1.5. Levar e buscar documentos junto aos diretores e outros órgãos, para protocolo, colher assinatura etc.
- 10.15.1.6. Auxiliar na organização das pastas profissionais no arquivo, para registro e inadimplência, e outras pastas e processos em arquivos administrativos, contábeis, jurídicos etc.
- 10.15.1.7. Auxiliar na organização de documentos administrativos.
- 10.15.1.8. Fazer xerox, encadernações e organizar documentos para todos os setores.

10.15.2. Atribuições e responsabilidades quinzenais / mensais dos Serviços Gerais na Função de Office Boy / Girl.

- 10.15.2.1. Levar e buscar documentos e materiais no Almoxarifado do Edifício Hercules.
- 10.15.2.2. Realizar as compras de supermercado e demais materiais solicitados.
- 10.15.2.3. Levar e buscar documentos junto aos fornecedores e prestadores de serviço, utilizando-se de transporte coletivo ou específico.
- 10.15.2.4. Auxiliar no transportes de livros e outros materiais levados para eventos, bem como durante os eventos.

10.15.3. Atribuições e responsabilidades esporádicas dos Serviços Gerais na Função de Office Boy / Girl

- 10.15.3.1. Substituir os filtros dos bebedouros.
- 10.15.3.2. Auxiliar nas mudanças e reorganizações de arquivos e salas.
- 10.15.3.3. Apoiar a realização de atividades em outros setores, realização de eventos e mutirões para agilizar correção de procedimentos, quando convocado.

10.16. SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA.

As atividades a serem realizadas consistem, resumidamente em:

10.16.1. Atribuições e responsabilidades diárias do Recepcionista.

- 10.16.1.1. Atendimento aos profissionais de Serviço Social pessoalmente ou por telefone a fim de dirimir as dúvidas suscitadas em relação às questões relacionadas aos serviços do CRESS – 6ª Região.
- 10.16.1.2. Apropriar-se das informações necessárias junto aos setores competentes a fim de responder as questões mínimas suscitadas pelos profissionais de Serviço Social e saber a quem direcionar para obtenção de maiores informações.

- 10.16.1.3.** Encaminhar os profissionais, de acordo com as suas demandas, aos setores competentes.
- 10.16.1.4.** Receber e transferir as ligações telefônicas para os setores competentes.
- 10.16.1.5.** Realizar as ligações solicitadas pelos empregados, assessores e conselheiros do órgão, e especialmente confirmar atividades de Diretores e Conselheiros.
- 10.16.1.6.** Anotar todos os recados recebidos em livro próprio com o intuito de assegurar o seu recebimento.
- 10.16.1.7.** Receber as correspondências junto ao Correio, registrar com número de protocolo em livro próprio e distribuir as correspondências recebidas, através de protocolo aos setores pertinentes.
- 10.16.1.8.** Registrar chegada das correspondências encaminhadas com aviso/AR.
- 10.16.1.9.** Despachar as correspondências e malotes junto ao Correio, mantendo controle e registro das correspondências enviadas.
- 10.16.1.10.** Recepcionar os pedidos de uso do auditório para novas finalidades e encaminhar para aprovação da Comissão Administrativa informando a disponibilidade ou não dos dias e horas solicitados, bem como alternativas.
- 10.16.1.11.** Obter retorno administrativo destes pedidos de uso do auditório, anteriormente encaminhados para análise administrativa e anotar a reserva autorizada em formulário de controle mensal, mantendo o controle atualizado especialmente aquelas solicitações/eventos repetitivos e já autorizadas pela Comissão Administrativa.
- 10.16.1.12.** Controlar a reserva de uso do auditório e demais salas de reuniões do CRESS, afixando em quadro de avisos os dias e horários reservados para quem, fazer o que e contato telefônico.
- 10.16.1.13.** Auxiliar no controle e reserva dos livros do acervo do CRESS, alimentando sistema específico com seus empréstimos e devoluções, bem como utilizando do controle manual via fichas de empréstimo.
- 10.16.1.14.** Auxiliar no cadastro de livros no sistema, após realização dos serviços especializados de bibliotecário para catalogação e inclusão no acervo.
- 10.16.1.15.** Zelar pelos livros existentes, comunicando fatos irregulares ou inconvenientes ao Coordenador Administrativo, bem como manter organizado o ambiente do Acervo.
- 10.16.1.16.** Controlar a utilização da garagem, sob orientação da Assessoria de Apoio às Comissões, Secretaria ou Coordenação Administrativa.
- 10.16.1.17.** Atualizar o mural de avisos à categoria, sob orientação da Assessoria de Comunicação.
- 10.16.1.18.** Auxiliar no controle das vendas realizadas pelo CRESS, providenciando o envio dos livros e demais produtos ofertados pelo Conselho com AR a cobrar para o destinatário/comprador e encaminhando os comprovantes de depósito ao Setor Financeiro com a informação do que fora vendido.

10.16.2. Atribuições e responsabilidades quinzenais e/ou mensais do Recepcionista.

10.16.2.1. Auxiliar na supervisão do uso do auditório, solicitando serviços e matérias necessários ao seu funcionamento, bem como limpeza, manutenção, reparos e substituição de móveis e equipamentos quando necessários.

10.16.2.2. Emitir relatórios de uso do acervo, conforme previsto em normativa específica e gerados pelo sistema.

10.16.2.3. Manter organizado os arquivos de uso do auditório, uso do acervo, vendas e protocolo dos correios na mais perfeita ordem, possibilitando qualquer consulta e/ou fiscalização das atividades desempenhadas pela recepção do Conselho.

10.16.2.4. Apoiar a realização de atividades em outros setores, realização de eventos e mutirões para agilizar correção de procedimentos.

10.17. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme estabelece o art. 65, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

10.18. Emitir Nota Fiscal para qualquer recebimento a ser pago pela CONTRATANTE.

10.19. Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito à CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer impedimento na execução dos serviços;

10.20. É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, a prestação dos serviços adjudicada, sem expressa autorização da Contratante.

10.21. A prestação dos serviços se dará em consonância com as normas de segurança aplicáveis à espécie de serviços a serem contratados, especialmente quanto ao sigilo absoluto sobre os documentos, informações e programas envolvidos com os serviços prestados à CONTRATANTE, nas condições expressas nas legislações vigentes.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1. A contratante fiscalizará a execução do contrato, sendo seu Gestor a Coordenação Administrativa do CRESS/MG/ 6ª Região, auxiliada pelos Supervisores de Seccional.

11.2. A contratante pagará à contratada mediante a apresentação da nota fiscal pela contratada referente aos 30 de cada mês, **após a prestação de serviços.**

11.3. Cabe a CONTRATANTE atender a CONTRATADA no que tange o desempenho de sua obrigação, dentro da normalidade do Contrato.

11.4. Comunicar à CONTRATADA as irregularidades observadas na execução dos serviços.

12. DA SEGURANÇA E OBRIGAÇÃO DE SIGILO

A prestação dos serviços se dará em consonância com as normas de segurança aplicáveis à espécie de serviços a serem contratados, especialmente quanto ao sigilo absoluto sobre os documentos, informações envolvidos com os serviços prestados à CONTRATANTE, nas condições expressas nas legislações vigentes.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá à conta da Dotação Orçamentária nº 6.2.2.1.1.01.04.04.021, objeto de gastos em Serviço de Apoio e Administrativo e Operacional e nº 6.2.2.1.1.01.04.04.004, com Serviços de Asseio, Conservação e Limpeza, suprida com recursos próprios desta autarquia.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

Os pagamentos pelos serviços prestados serão efetuados até 15 dias do mês seguinte, após recebimento da Nota Fiscal, fatura de cobrança e comprovante de recolhimento dos direitos trabalhistas dos empregados envolvidos, enviado para o endereço indicado pela CONTRATANTE.

- I - Certidão Negativa de Débitos para com o INSS, na forma exigida pela Lei;
- II – Certidão de Regularidade com o FGTS;
- III – Certidão Negativa de Débitos de Tributos para com a Fazenda Federal.

O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE à CONTRATADA mediante depósito na conta corrente n.º, Agência n.º, Banco, indicados pela CONTRATADA, ou mediante cobrança bancária (boleto/fatura).

15. VIGÊNCIA E REAJUSTE.

O Contrato com a Empresa vencedora do certame, em conformidade com o Inciso II, do Artigo 57 da Lei 8.666/93, será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo prorrogar-se, por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses, sendo reajustável pelo IGPM, ou outro índice setorial em comum acordo, acumulado até o mês anterior ao da prorrogação.

16. GESTOR DO CONTRATO.

A execução do contrato será gerenciada na SEDE pela Coordenação Administrativa e nas Seccionais pelos Supervisores, ficando os mesmos, responsáveis também pelas liquidações em documentos.

17. DAS PROIBIÇÕES.

17.1. Os serviços especificados no Edital não excluem outros similares que porventura se façam necessários para a boa execução dos mesmos.

17.2. A CONTRATADA fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

18. DA RESCISÃO CONTRATUAL.

18.1. Constitui motivo para a rescisão do contrato, o descumprimento pela contratada, das hipóteses previstas nos arts. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e alterações, sem prejuízo das sanções legais, inclusive daquelas previstas no art. 87, da Lei supra referida.

18.2. As penalidades estabelecidas em Lei, não excluem qualquer outra prevista, nem a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, em consequência do inadimplemento das condições estabelecidas no Edital.

18.3. O contrato poderá ser rescindido, por ato unilateral e escrito da administração, conforme inc. I do art. 79 da Lei Federal nº 8666/93.

18.4. Ocorrerá ainda, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

19. DAS PENALIDADES.

19.1. Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado do objeto desta Licitação, a critério da Administração, serão aplicadas às seguintes cominações, cumulativamente ou não:

I - advertência;

II – multa, nos seguintes termos:

- a)** Pelo atraso na prestação dos serviços, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento), do valor global, por dia decorrido;
- b)** Pela recusa em realizar a prestação dos serviços, caracterizada após o prazo de 10 dias, fica estipulado: 10% (dez por cento) do valor global;
- c)** Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas na prestação dos serviços, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição, 10% (dez por cento) do valor do serviço rejeitado;
- d)** Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado.

III - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Contratante, pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

19.2. As condições para a contratação serão estipuladas no Edital, juntamente com o disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02;

20. DO PREÇO

O preço dos itens licitados será o mesmo apresentado no mapa de julgamento, constante do Pregão Presencial, não se admitindo qualquer reajuste.

21. DOS RECURSOS.

21.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

21.2. O recurso será restrito à matéria de divergência.

21.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

21.4. A petição poderá ser feita na sessão, e se oral, será reduzida a termo em Ata.

21.5. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pela pregoeira ao vencedor.

21.6. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação, à licitante vencedora.

21.7. Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado executar o objeto contratado.

22. DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão solucionados diretamente pela pregoeira ou autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/93.

Belo Horizonte, 11 de Junho de 2014.

Elaine das Graças de Oliveira Facundo
Pregoeira -CRESS
6ª Região

ANEXO I
PREGÃO PRESENCIAL Nº CRESS-MG/6ª R./009/2014.

MINUTA DE CONTRATO
Nº CRESS ____ / ____

O Conselho Regional de Serviço Social – CRESS-MG 6º R., CNPJ nº 17.383.712/0001-30, neste ato representado por seu Presidente, **Leonardo David Rosa Reis**, RG nº. MG–8.265.945 SSP-MG, CPF nº 031.743.666-07, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado no referido Município, com sede no endereço a Rua Tupis, 485, sala 502, Centro, Ed. Assumpção e doravante denominada CONTRATANTE, e a

....., CNPJ nº

localizada a Rua

.....nº.....Bairro.....

CEP..... na cidade de

neste ato representado pelo seu (sócio, gerente, proprietário) **Sr.**

.....

Brasileiro,

(estado civil – profissão -)

residente e domiciliado na Rua/Av

nº , Bairro

(cidade/Estado)

CPF nº, C.I, doravante denominada CONTRATADA, firmam o presente contrato, referente ao processo licitatório Pregão CRESS-MG/6ª R/009/14, conforme dispositivos da Lei 10.520/02 e Lei 8.666/93 e posteriores alterações, de acordo com as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

Contratação de empresa especializada em Serviços Terceirizados de Recepção, Office Boy, Asseio, Conservação e Limpeza em atendimento à Sede e às Seccionais do CRESS-MG/ 6ªR, situadas em Belo Horizonte, Juiz de Fora, Uberlândia e Montes Claros, conforme especificações e quantitativos constantes nos **Anexos III e IV**, do Edital de Pregão n 009/14.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E REAJUSTE.

O Contrato com a empresa vencedora do certame, em conformidade com o Inciso II, do Artigo 57 da Lei 8.666/93, será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo prorrogar-se, por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses, sendo reajustável pelo IGPM, ou outro índice setorial em comum acordo, acumulado até o mês anterior ao da prorrogação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR CONTRATUAL.

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

4. CLÁUSULA QUARTA - FORMA DE PAGAMENTO.

O pagamento, será efetuado referente os 30 de cada mês, após a prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, pela CONTRATANTE à CONTRATADA mediante depósito na conta corrente n.º _____, Agência n.º _____, Banco _____, indicados pela CONTRATADA, ou mediante cobrança bancária (boleto/fatura), até 15 (quinze) dias do mês subsequente.

5. CLÁUSULA QUINTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá à conta da Dotação Orçamentária n.º 6.2.2.1.1.01.04.04.021, objeto de gastos em Serviço de Apoio e Administrativo e Operacional e n.º 6.2.2.1.1.01.04.04.004, com Serviços de Asseio, Conservação e Limpeza, suprida com recursos próprios desta autarquia.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

6.1. A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços deste instrumento, conforme especificações deste edital, obedecendo todas as cláusulas e condições pactuadas.

6.2. Responsabilizar-se pelo recolhimento dos tributos decorrentes no CONTRATO a ser firmado, bem como arcar com os encargos trabalhistas, securitários e outros de qualquer natureza, relativos à mão-de-obra utilizada na execução do objeto licitado.

6.3. A CONTRATADA, será responsável por todo e qualquer dano e/ou prejuízo que, eventualmente, venha a sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, em decorrência da execução dos serviços prestados.

6.4. Todas as orientações e solicitações oriundas da prestação de serviço deverão ser repassadas, por escrito, pela CONTRATADA e CONTRATANTE, visando as providências necessárias.

6.5. A empresa contratada deverá estabelecer, em conjunto com a CONTRATANTE e a Coordenação Administrativa Local, as atividades e serviços que serão prestados, conforme contrato de prestação de serviços.

6.6. Apresentar mensalmente comprovantes de recolhimentos de GFIP's e INSS de todos os funcionários, juntamente com a nota fiscal.

6.7. Treinamento dos funcionários será por conta da contratada.

6.8. Os funcionários da contratada deverão trabalhar devidamente uniformizados.

6.9. Caberá à CONTRATADA a tarefa de orientar, propor soluções corretivas e preventivas, observando e solicitando providências da CONTRATANTE atinentes aos locais de trabalho, relacionando-se com os prepostos da CONTRATANTE mantendo entrosamento constante com a Gerência de Recursos Humanos responsável pelo cumprimento da normas do Ministério do Trabalho.

6.10. Compete ao prestador de serviços fornecer tabelas de preços e tarifas, encargos sociais e benefícios, inclusive vale transporte(mensalmente) relativos aos serviços previstos neste Projeto Básico e executar os serviços com diligência, eficiência e competência, segundo as normas, estabelecidas pelo Ministério do Trabalho.

6.11. Todas as despesas incidentes sobre a execução dos serviços, obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança, inclusive fornecimento de (EPI's) relativas à execução dos serviços serão de responsabilidade da contratada, conforme normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho.

6.12. A Empresa contratada deverá disponibilizar empregados para atuação nas áreas citadas diariamente, de segunda a sexta-feira, de forma diferenciada:

a) em Belo Horizonte, de 13hs às 19hs; e

b) nas Seccionais de Juiz de Fora, Uberlândia e Montes Claros de 13hs às 17hs, apenas **03 DIAS NA SEMANA**, Segunda, Quarta e Sexta.

6.13. SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

a) Os materiais de limpeza serão fornecidos pelo CONTRATANTE, conforme solicitação da empresa, através de seu preposto, e os espaços a serem mantidos limpos e arrumados, incluindo pisos, paredes, divisórias, portas e janelas, móveis e equipamentos consistem em:

Local	Número de funcionários	Espaço Físico	Dependências	Piso/Parede/Materiais Predominantes
Belo Horizonte	30 funcionários 06 Estagiários	4º e 5º Andares com Salas Próprias e Locadas 1º Andar Locado e Temporário. 2º Andar Locado e Temporário.	04 Banheiros 03 Mini Copas 01 Hall/recepção 01 Auditório 01 Lance de escada emborrachado 09 Salas 01 Corredor. 01 Sala separada em duas por divisória, com 01 Banheiro. 01 Sala de Reuniões com 02 Salas separadas por divisória e 02 Banheiros. 01 Sala de Almojarifado com 01 banheiro.	Piso de marmorite nas salas próprias e maiores (4º e 5º andares). 02 salas de piso vulcaplex (1º e 4º andares). 01 Auditório, 01 Sala de reuniões e 01 almojarifado em piso taco. Persianas em polietileno; Portas em madeira e vidro; Janelas em aço e vidro; Divisórias em vidro e MDF. Móveis de escritório em aço, madeira MDF e cadeiras estofadas.
Uberlândia	04 funcionários 01 estagiários	Aproximadamente 90m, compreendendo 03 salas comerciais.	03 Banheiros 01 Mini Copa 01 Arquivo/dépósito 01 Jardim interno 01 Sala reuniões 04 Salas: Recepção, com administrativo conjugado e agente fiscal por divisória.	60 % de granito e 40% restantes de cerâmica. Móveis em aço e madeira, com cadeiras estofadas.

Juiz de Fora	04 funcionários 02 estagiários	03 salas aproximadamente 36m	02 Banheiros 05 Salas, com uso de divisórias 01 Mini Copa 01 Recepção	Piso frio em todos os ambientes Móveis em aço e madeira.
Montes Claros	04 funcionários	01 Sala com 05 repartições com uso de divisórias.	01 Banheiro 01 Mini Copa 01 Recepção 03 Salas	Piso cerâmica branca, portas e janelas de vidro e persianas. Móveis em aço e madeira.

As atividades a serem realizadas consistem, resumidamente em:

6.13.1. Atribuições e responsabilidades diárias dos Serviços Gerais na Função de Conservação e Limpeza:

- 6.13.1.1. Recolher o lixo dos banheiros ao menos duas vezes ao dia.
- 6.13.1.2. Lavagem de piso e paredes, bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante e demais materiais apropriados.
- 6.13.1.3. Limpeza dos espelhos com pano umedecido em produto apropriado.
- 6.13.1.4. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido as dependências sanitárias.
- 6.13.1.5. Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive aparelhos telefônicos, de informática, elétricos, extintores de incêndios etc.
- 6.13.1.6. Varrição geral, remoção com pano úmido do pó de todos os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, tacos, marmorite e emborrachados.
- 6.13.1.7. Remoção de capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó, se for o caso.
- 6.13.1.8. Remoção do lixo das Salas, acondicionando-os em sacos plásticos e removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE, procedendo a separação, catalogação e coleta seletiva do papel, papelão, plásticos, madeiras e metais para reciclagem, quando couber.

6.13.2. Atribuições e responsabilidades quinzenais / mensais dos Serviços Gerais na Função de Limpeza:

- 6.13.2.1. Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos, das forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produtos apropriados.
- 6.13.2.2. Limpeza das persianas e cortinas, com utilização de equipamentos e acessórios adequados, conforme o caso.
- 6.13.2.3. Limpeza das divisórias e portas, com produtos adequados a sua constituição (vidro/madeira/aço), das portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético, utilizando produtos neutros.

- 6.13.2.4. Varrição e remoção de manchas e lustração dos pisos encerados, se for o caso.
- 6.13.2.5. Limpeza detalhada do Auditório, sempre que requisitado, antes de eventos.
- 6.13.2.6. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE.

6.13.3. Atribuições e responsabilidades esporádicas dos Serviços Gerais na Função de Limpeza:

- 6.13.3.1. Limpeza de todos os vidros (face interna), de conformidade com as normas de segurança do trabalho.
- 6.13.3.2. Limpeza e polimento de todos os metais: válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.
- 6.13.3.3. Limpeza de ralos e sifões de pias.
- 6.13.3.4. Limpeza Geral, de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário.

6.14. SERVIÇOS DE OFFIC BOY.

As atividades a serem realizadas consistem, resumidamente em:

6.14.1. Atribuições e responsabilidades diárias dos Serviços Gerais na Função de Office Boy / Girl.

- 6.14.1.1. Entregar e buscar o malote bancário.
- 6.14.1.2. Pagar contas diversas no comércio local e boletos bancários.
- 6.14.1.3. Realizar pequenas aquisições, materiais de escritório e expediente, gêneros de limpeza e alimentação.
- 6.14.1.4. Requerer ou buscar, junto ao comércio local, a entrega de produtos e serviços.
- 6.14.1.5. Levar e buscar documentos junto aos diretores e outros órgãos, para protocolo, colher assinatura etc.
- 6.14.1.6. Auxiliar na organização das pastas profissionais no arquivo, para registro e inadimplência, e outras pastas e processos em arquivos administrativos, contábeis, jurídicos etc.
- 6.14.1.7. Auxiliar na organização de documentos administrativos.
- 6.14.1.8. Fazer xerox, encadernações e organizar documentos para todos os setores.

6.14.2. Atribuições e responsabilidades quinzenais / mensais dos Serviços Gerais na Função de Office Boy / Girl.

- 6.14.2.1. Levar e buscar documentos e materiais no Almojarifado do Edifício Hercules.
- 6.14.2.2. Realizar as compras de supermercado e demais materiais solicitados, sob supervisão direta de um empregado do órgão.
- 6.14.2.3. Levar e buscar documentos junto aos fornecedores e prestadores de serviço, utilizando-se de transporte coletivo ou específico, conforme prescrito por empregado ou diretor do órgão.

6.14.2.4. Auxiliar no transportes de livros e outros materiais levados para eventos, bem como durante os eventos, sob supervisão direta de empregado do órgão.

6.14.3. Atribuições e responsabilidades esporádicas dos Serviços Gerais na Função de Office Boy / Girl

6.14.3.1. Substituir os filtros dos bebedouros.

6.14.3.2. Auxiliar nas mudanças e reorganizações de arquivos e salas.

6.14.3.3. Apoiar a realização de atividades em outros setores, realização de eventos e mutirões para agilizar correção de procedimentos, quando convocado.

6.15. SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA.

As atividades a serem realizadas consistem, resumidamente em:

6.15.1. Atribuições e responsabilidades diárias do Recepcionista.

6.15.1.1. Atendimento aos profissionais de Serviço Social pessoalmente ou por telefone a fim de dirimir as dúvidas suscitadas em relação às questões relacionadas aos serviços do CRESS – 6ª Região.

6.15.1.2. Apropriar-se das informações necessárias junto aos setores competentes a fim de responder as questões mínimas suscitadas pelos profissionais de Serviço Social e saber a quem direcionar para obtenção de maiores informações.

6.15.1.3. Encaminhar os profissionais, de acordo com as suas demandas, aos setores competentes.

6.15.1.4. Receber e transferir as ligações telefônicas para os setores competentes.

6.15.1.5. Realizar as ligações solicitadas pelos empregados, assessores e conselheiros do órgão, e especialmente confirmar atividades de Diretores e Conselheiros.

6.15.1.6. Anotar todos os recados recebidos em livro próprio com o intuito de assegurar o seu recebimento.

6.15.1.7. Receber as correspondências junto ao Correio, registrar com número de protocolo em livro próprio e distribuir as correspondências recebidas, através de protocolo aos setores pertinentes.

6.15.1.8. Registrar chegada das correspondências encaminhadas com aviso/AR.

6.15.1.9. Despachar as correspondências e malotes junto ao Correio, mantendo controle e registro das correspondências enviadas.

6.15.1.10. Recepcionar os pedidos de uso do auditório para novas finalidades e encaminhar para aprovação da Comissão Administrativa informando a disponibilidade ou não dos dias e horas solicitados, bem como alternativas.

6.15.1.11. Obter retorno administrativo destes pedidos de uso do auditório, anteriormente encaminhados para análise administrativa e anotar a reserva autorizada em formulário de controle mensal, mantendo o controle atualizado especialmente aquelas solicitações/eventos repetitivos e já autorizadas pela Comissão Administrativa.

- 6.15.1.12.** Controlar a reserva de uso do auditório e demais salas de reuniões do CRESS, afixando em quadro de avisos os dias e horários reservados para quem, fazer o que e contato telefônico.
- 6.15.1.13.** Auxiliar no controle e reserva dos livros do acervo do CRESS, alimentando sistema específico com seus empréstimos e devoluções, bem como utilizando do controle manual via fichas de empréstimo.
- 6.15.1.14.** Auxiliar no cadastro de livros no sistema, após realização dos serviços especializados de bibliotecário para catalogação e inclusão no acervo.
- 6.15.1.15.** Zelar pelos livros existentes, comunicando fatos irregulares ou inconvenientes ao Coordenador Administrativo, bem como manter organizado o ambiente do Acervo.
- 6.15.1.16.** Controlar a utilização da garagem, sob orientação da Assessoria de Apoio às Comissões, Secretaria ou Coordenação Administrativa.
- 6.15.1.17.** Atualizar o mural de avisos à categoria, sob orientação da Assessoria de Comunicação.
- 6.15.1.18.** Auxiliar no controle das vendas realizadas pelo CRESS, providenciando o envio dos livros e demais produtos ofertados pelo Conselho com AR a cobrar para o destinatário/comprador e encaminhando os comprovantes de depósito ao Setor Financeiro com a informação do que fora vendido.

6.15.2. Atribuições e responsabilidades quinzenais e/ou mensais do Recepcionista.

- 6.15.2.1.** Auxiliar na supervisão do uso do auditório, solicitando serviços e matérias necessários ao seu funcionamento, bem como limpeza, manutenção, reparos e substituição de móveis e equipamentos quando necessários.
- 6.15.2.2.** Emitir relatórios de uso do acervo, conforme previsto em normativa específica e gerados pelo sistema.
- 6.15.2.3.** Manter organizado os arquivos de uso do auditório, uso do acervo, vendas e protocolo dos correios na mais perfeita ordem, possibilitando qualquer consulta e/ou fiscalização das atividades desempenhadas pela recepção do Conselho.
- 6.15.2.4.** Apoiar a realização de atividades em outros setores, realização de eventos e mutirões para agilizar correção de procedimentos, quando convocado.

6.16. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme estabelece o art. 65, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

6.17. Emitir Nota Fiscal para qualquer recebimento a ser pago pela CONTRATANTE.

6.18. Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito à CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer impedimento na execução dos serviços.

6.19. É vedada a transferência total ou parcial, para terceiros, a prestação dos serviços adjudicada, sem expressa autorização da Contratante.

6.20. A prestação dos serviços se dará em consonância com as normas de segurança aplicáveis à espécie de serviços a serem contratados, especialmente quanto ao sigilo absoluto sobre os documentos, informações e programas envolvidos com os serviços prestados à CONTRATANTE, nas condições expressas nas legislações vigentes.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

7.1. A execução do contrato será gerenciada na SEDE pela Coordenação Administrativa e nas Seccionais pelos Supervisores, ficando os mesmos, responsáveis também pelas liquidações em documentos.

7.2. A contratante pagará à contratada mediante a apresentação da nota fiscal pela contratada referente aos 30 de cada mês, **após a prestação de serviços** e os seguintes documentos fiscais atualizados:

I - Certidão Negativa de Débitos para com o INSS, na forma exigida pela Lei;

II – Certidão de Regularidade com o FGTS;

III – Certidão Negativa de Débitos de Tributos para com a Fazenda Federal.

7.3. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE à CONTRATADA mediante depósito na conta corrente n.º, Agência n.º, Banco, indicados pela CONTRATADA, ou mediante cobrança bancária (boleto/fatura), em até 15 dias do mês subsequente.

7.4. Cabe ao CRESS-MG atender a CONTRATADA no que tange o desempenho de sua obrigação, dentro da normalidade do Contrato.

7.5. Comunicar à CONTRATADA as irregularidades observadas na execução dos serviços.

8. CLÁUSULA OITAVA - DAS PROIBIÇÕES.

8.1. Os serviços especificados no Edital não excluem outros similares que porventura se façam necessários para a boa execução dos mesmos.

8.2. A CONTRATADA fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CRESS-MG.

9. CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL.

9.1. Constitui motivo para a rescisão do contrato, o descumprimento pela contratada, das hipóteses previstas nos arts. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e alterações, sem prejuízo das sanções legais, inclusive daquelas previstas no art. 87, da Lei supra referida.

9.2. As penalidades estabelecidas em Lei, não excluem qualquer outra prevista, nem a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, em consequência do inadimplemento das condições estabelecidas no Edital.

9.3. O contrato poderá ser rescindido, por ato unilateral e escrito da administração, conforme inc. I do art. 79 da Lei Federal nº 8666/93.

9.4. Ocorrerá ainda, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES.

Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado do objeto desta Licitação, a critério da Administração, serão aplicadas às seguintes cominações, cumulativamente ou não:

I - advertência;

II – multa, nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso na prestação dos serviços, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento), do valor global, por dia decorrido;**

- b)** Pela recusa em realizar a prestação dos serviços, caracterizada após o prazo de 10 dias, fica estipulado: 10% (dez por cento) do valor global;
- c)** Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas na prestação dos serviços, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição, 10% (dez por cento) do valor do serviço rejeitado;
- d)** Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado.

III - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Contratante, pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SEGURANÇA E OBRIGAÇÃO DE SIGILO.

A prestação dos serviços se dará em consonância com as normas de segurança aplicáveis à espécie de serviços a serem contratados, especialmente quanto ao sigilo absoluto sobre os documentos, informações e programas envolvidos com os serviços prestados à CONTRATANTE, nas condições expressas nas legislações vigentes.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

Fica eleito foro da Justiça Federal da Comarca de Belo Horizonte - MG, para dirimir as questões decorrentes do presente contrato.

E estando justas e contratadas assinam as partes o presente termo, em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Belo Horizonte, de Julho de 2014.

Leonardo David Rosa Reis
CRESS nº 11.315,
Presidente do CRESS 6ª Região.

Contratada

Testemunhas:

1-

2-

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº CRESS-MG/6ª R./009/2014.

DECLARAÇÃO

A empresa
inscrita no CNPJ sob o nº
sediada na

(endereço completo)

declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Belo Horizonte, de de 2014.

(Nome e assinatura do Rep. Legal da Empresa)

Carimbo de CNPJ da empresa

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº CRESS-MG/6ª R./009/2014.

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A empresa

inscrita no CNPJ sob o nº

sediada na

(endereço completo)

Indica, na oportunidade, como representante para assinatura e acompanhamento da execução do contrato que possa vir a ser firmado com a autarquia, o Sr.

portador da Carteira de Identidade nº. _____,

CPF nº _____, endereço _____,

As licitantes deverão apresentar cotação por item (com aproximação de no máximo duas casas decimais), constando no valor por item todos os encargos incidentes, o valor mensal e o valor global em reais elaborando-a conforme modelo e especificações abaixo.

A presente proposta tem prazo de validade de 60 dias a contar da data da entrega das propostas, excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor.

A CONTRATADA informa, conta corrente nº _____, Agência nº _____, Banco _____.

SERVIÇOS GERAIS DE OFFICE BOY	Nº:	DATA:
		VALIDADE: MÍNIMO 60 DIAS
LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Sede do CRESS - Rua Tupis, 485 - Centro/Belo Horizonte/MG - CEP: 30190-060 Prestação de Serviços no Órgão de 6hs - Segunda a Sexta		
PLANILHA DEMONSTRATIVO DE CUSTOS - (SEDE/BELO HORIZONTE)		
MONTANTE "A" - REMUNERAÇÃO	QUANT/FUNC.	PREÇO MENSAL
Serviços Gerais - Salário Base		
R.S.R.		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO - MONTANTE "A"		
MONTANTE "B" - ENCARGOS SOCIAIS		
GRUPO 1.	%	
01 - INSS		
02 - FGTS		
03 - Seguro Acidente de Trabalho/SAT/Outros		
TOTAL GRUPO 1		
GRUPO 2.	%	
04 - Férias		
05 - 1/3 de Férias		
06 - Auxílio Doença		
07 - Licença Paternidade/Maternidade		
08 - Faltas legais		
09 - Acidente de Trabalho		
10 - Aviso Prévio		
11 - 13º Salário	%	
TOTAL GRUPO 2.		
GRUPO III	%	
12 - Aviso Prévio Indenizado		
13 - Indenização Adicional (Lei 7.238/84)		
14 - FGTS nas rescisões sem justa causa		
TOTAL GRUPO III		
GRUPO IV		
15 - Incidência do Grupo "A" sobre o grupo "B"		
TOTAL - Grupo IV		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS - MONTANTE "B"		

MONTANTE "C" - INSUMOS E OUTROS CUSTOS		OFFICE BOY
Uniformes		
EPI's		
Vale Transporte		
Vale Refeição - CCT 2014		
TOTAL DE INSUMOS E OUTROS - MONTANTE "C"		
SUBTOTAL (SALARIOS+ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS)		
MONTANTE "D" - CUSTOS INDIRETOS		
Taxa de Administração (sobre montante "A")		
Supervisão Operacional		
SUBTOTAL (SOMA DOS MONTANTES A + B + C + D)		
MONTANTE "E" - IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES		
ISSQN		
IRPJ		
CSLL		
PIS		
COFINS		
TOTAL DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - MONTANTE "E"		
PREÇO TOTAL MENSAL		
PREÇO TOTAL ANUAL		
OBS: MATERIAL DE TRABALHO SERÁ FORNECIDO PELO CRESS/MG.		
DATA:	NOME/ASSINATURA	CARIMBO DA EMPRESA

SERVIÇOS DE RECEPÇÃO	Nº:	DATA:
		VALIDADE: MÍNIMO 60 DIAS
LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Sede do CRESS - Rua Tupis, 485 - Centro/Belo Horizonte/MG - CEP: 30190-060 Prestação de Serviços no Órgão de 6hs - Segunda a Sexta		
PLANILHA DEMONSTRATIVO DE CUSTOS - (SEDE/BELO HORIZONTE)		
MONTANTE "A" - REMUNERAÇÃO	QUANT/FUNC.	PREÇO MENSAL
Serviços Gerais - Salário Base		
R.S.R.		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO - MONTANTE "A"		
MONTANTE "B" - ENCARGOS SOCIAIS		
GRUPO 1.	%	
01 - INSS		
02 - FGTS		
03 - Seguro Acidente de Trabalho/SAT/Outros		
TOTAL GRUPO 1		
GRUPO 2.	%	
04 - Férias		
05 - 1/3 de Férias		
06 - Auxílio Doença		
07 - Licença Paternidade/Maternidade		
08 - Faltas legais		
09 - Acidente de Trabalho		
10 - Aviso Prévio		
11 - 13º Salário	%	
TOTAL GRUPO 2.		
GRUPO III	%	
12 - Aviso Prévio Indenizado		
13 - Indenização Adicional (Lei 7.238/84)		
14 - FGTS nas rescisões sem justa causa		
TOTAL GRUPO III		
GRUPO IV		
15 - Incidência do Grupo "A" sobre o grupo "B"		
TOTAL - Grupo IV		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS - MONTANTE "B"		

MONTANTE "C" - INSUMOS E OUTROS CUSTOS		RECEPÇÃO
Uniformes		
EPI's		
Vale Transporte		
Vale Refeição - CCT 2014		
TOTAL DE INSUMOS E OUTROS - MONTANTE "C"		
SUBTOTAL (SALARIOS+ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS)		
MONTANTE "D" - CUSTOS INDIRETOS		
Taxa de Administração (sobre montante "A")		
Supervisão Operacional		
SUBTOTAL (SOMA DOS MONTANTES A + B + C + D)		
MONTANTE "E" - IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES		
ISSQN		
IRPJ		
CSLL		
PIS		
COFINS		
TOTAL DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - MONTANTE "E"		
PREÇO TOTAL MENSAL		
PREÇO TOTAL ANUAL		
OBS: MATERIAL DE TRABALHO SERÁ FORNECIDO PELO CRESS/MG.		
DATA:	NOME/ASSINATURA	CARIMBO DA EMPRESA

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA	Nº:	DATA:
		VALIDADE: MÍNIMO 60 DIAS
LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Sede do CRESS - Rua Tupis, 485 - Centro/Belo Horizonte/MG - CEP: 30190-060 Prestação de Serviços no Órgão de 6hs - Segunda a Sexta		
PLANILHA DEMONSTRATIVO DE CUSTOS - (SEDE/BELO HORIZONTE)		
MONTANTE "A" - REMUNERAÇÃO	QUANT/FUNC.	PREÇO MENSAL
Serviços Gerais - Salário Base		
R.S.R.		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO - MONTANTE "A"		
MONTANTE "B" - ENCARGOS SOCIAIS		
GRUPO 1.	%	
01 - INSS		
02 - FGTS		
03 - Seguro Acidente de Trabalho/SAT/Outros		
TOTAL GRUPO 1		
GRUPO 2.	%	
04 - Férias		
05 - 1/3 de Férias		
06 - Auxílio Doença		
07 - Licença Paternidade/Maternidade		
08 - Faltas legais		
09 - Acidente de Trabalho		
10 - Aviso Prévio		
11 - 13º Salário	%	
TOTAL GRUPO 2.		
GRUPO III	%	
12 - Aviso Prévio Indenizado		
13 - Indenização Adicional (Lei 7.238/84)		
14 - FGTS nas rescisões sem justa causa		
TOTAL GRUPO III		
GRUPO IV		
15 - Incidência do Grupo "A" sobre o grupo "B"		
TOTAL - Grupo IV		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS - MONTANTE "B"		

MONTANTE "C" - INSUMOS E OUTROS CUSTOS		
Uniformes		
EPI's		
Vale Transporte		
Vale Refeição - CCT 2014		
TOTAL DE INSUMOS E OUTROS - MONTANTE "C"		
SUBTOTAL (SALARIOS+ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS)		
MONTANTE "D" - CUSTOS INDIRETOS		
Taxa de Administração (sobre montante "A")		
Supervisão Operacional		
SUBTOTAL (SOMA DOS MONTANTES A + B + C + D)		
MONTANTE "E" - IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES		
ISSQN		
IRPJ		
CSLL		
PIS		
COFINS		
TOTAL DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - MONTANTE "E"		
PREÇO TOTAL MENSAL		
PREÇO TOTAL ANUAL		
OBS: MATERIAL DE LIMPEZA SERÁ FORNECIDO PELO CRESS/MG.		
DATA:	NOME/ASSINATURA	CARIMBO DA EMPRESA

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA	Nº:	DATA:
		VALIDADE: MÍNIMO 60 DIAS
LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SECCIONAL MONTES CLAROS - (38) 3221-9358 Avenida Coronel Prates, 342 - Sl: 1002 - Centro - Montes Claros/MG - CEP: 39400-104 Prestação de Serviços no Órgão 4 hs Dia (Segunda - Quarta - Sexta).		
PLANILHA DEMONSTRATIVO DE CUSTOS - (SECCIONAL MONTES CLAROS)		
MONTANTE "A" - REMUNERAÇÃO	QUANT/FUNC.	PREÇO MENSAL
Serviços Gerais - Salário Base		
R.S.R.		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO - MONTANTE "A"		
MONTANTE "B" - ENCARGOS SOCIAIS		
GRUPO 1.	%	
01 - INSS		
02 - FGTS		
03 - Seguro Acidente de Trabalho/SAT/Outros		
TOTAL GRUPO 1		
GRUPO 2.	%	
04 - Férias		
05 - 1/3 de Férias		
06 - Auxílio Doença		
07 - Licença Paternidade/Maternidade		
08 - Faltas legais		
09 - Acidente de Trabalho		
10 - Aviso Prévio		
11 - 13º Salário	%	
TOTAL GRUPO 2.		
GRUPO III	%	
12 - Aviso Prévio Indenizado		
13 - Indenização Adicional (Lei 7.238/84)		
14 - FGTS nas rescisões sem justa causa		
TOTAL GRUPO III		
GRUPO IV		
15 - Incidência do Grupo "A" sobre o grupo "B"		
TOTAL - Grupo IV		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS - MONTANTE "B"		

MONTANTE "C" - INSUMOS E OUTROS CUSTOS		
Uniformes		
EPI's		
Vale Transporte		
Vale Refeição - CCT 2014		
TOTAL DE INSUMOS E OUTROS - MONTANTE "C"		
SUBTOTAL (SALARIOS+ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS)		
MONTANTE "D" - CUSTOS INDIRETOS		
Taxa de Administração (sobre montante "A")		
Supervisão Operacional		
SUBTOTAL (SOMA DOS MONTANTES A + B + C + D)		
MONTANTE "E" - IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES		
ISSQN		
IRPJ		
CSLL		
PIS		
COFINS		
TOTAL DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - MONTANTE "E"		
PREÇO TOTAL MENSAL		
PREÇO TOTAL ANUAL		
OBS: MATERIAL DE LIMPEZA SERÁ FORNECIDO PELO CRESS/MG.		
DATA:	NOME/ASSINATURA	CARIMBO DA EMPRESA

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA	Nº:	DATA:
		VALIDADE: MÍNIMO 60 DIAS
LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SECCIONAL UBERLÂNDIA - (34) 3236-3024 - Rua Machado de Assis, 501- loja 16 - Centro - Uberlândia/MG - CEP: 38400-112 Prestação de Serviços no Órgão 4 hs Dia (Segunda - Quarta - Sexta).		
PLANILHA DEMONSTRATIVO DE CUSTOS - (SECCIONAL UBERLÂNDIA)		
MONTANTE "A" - REMUNERAÇÃO	QUANT/FUNC.	PREÇO MENSAL
Serviços Gerais - Salário Base		
R.S.R.		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO - MONTANTE "A"		
MONTANTE "B" - ENCARGOS SOCIAIS		
GRUPO 1.	%	
01 - INSS		
02 - FGTS		
03 - Seguro Acidente de Trabalho/SAT/Outros		
TOTAL GRUPO 1		
GRUPO 2.	%	
04 - Férias		
05 - 1/3 de Férias		
06 - Auxílio Doença		
07 - Licença Paternidade/Maternidade		
08 - Faltas legais		
09 - Acidente de Trabalho		
10 - Aviso Prévio		
11 - 13º Salário	%	
TOTAL GRUPO 2.		
GRUPO III	%	
12 - Aviso Prévio Indenizado		
13 - Indenização Adicional (Lei 7.238/84)		
14 - FGTS nas rescisões sem justa causa		
TOTAL GRUPO III		
GRUPO IV		
15 - Incidência do Grupo "A" sobre o grupo "B"		
TOTAL - Grupo IV		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS - MONTANTE "B"		

MONTANTE "C" - INSUMOS E OUTROS CUSTOS		
Uniformes		
EPI's		
Vale Transporte		
Vale Refeição - CCT 2014		
TOTAL DE INSUMOS E OUTROS - MONTANTE "C"		
SUBTOTAL (SALARIOS+ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS)		
MONTANTE "D" - CUSTOS INDIRETOS		
Taxa de Administração (sobre montante "A")		
Supervisão Operacional		
SUBTOTAL (SOMA DOS MONTANTES A + B + C + D)		
MONTANTE "E" - IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES		
ISSQN		
IRPJ		
CSLL		
PIS		
COFINS		
TOTAL DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - MONTANTE "E"		
PREÇO TOTAL MENSAL		
PREÇO TOTAL ANUAL		
OBS: MATERIAL DE LIMPEZA SERÁ FORNECIDO PELO CRESS/MG.		
DATA:	NOME/ASSINATURA	CARIMBO DA EMPRESA

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA	Nº:	DATA:
		VALIDADE: MÍNIMO 60 DIAS
LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SECCIONAL JUIZ DE FORA - (32) 3217-9186 - Rua Barão do Rio Branco, 2595, Sls: 1103/1104 - Centro - Juiz de Fora/MG - CEP: 36015-510 Prestação de Serviços no Órgão 4 hs Dia (Segunda - Quarta - Sexta).		
PLANILHA DEMONSTRATIVO DE CUSTOS - (SECCIONAL JUIZ DE FORA)		
MONTANTE "A" - REMUNERAÇÃO	QUANT/FUNC.	PREÇO MENSAL
Serviços Gerais - Salário Base		
R.S.R.		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO - MONTANTE "A"		
MONTANTE "B" - ENCARGOS SOCIAIS		
GRUPO 1.	%	
01 - INSS		
02 - FGTS		
03 - Seguro Acidente de Trabalho/SAT/Outros		
TOTAL GRUPO 1		
GRUPO 2.	%	
04 - Férias		
05 - 1/3 de Férias		
06 - Auxílio Doença		
07 - Licença Paternidade/Maternidade		
08 - Faltas legais		
09 - Acidente de Trabalho		
10 - Aviso Prévio		
11 - 13º Salário	%	
TOTAL GRUPO 2.		
GRUPO III	%	
12 - Aviso Prévio Indenizado		
13 - Indenização Adicional (Lei 7.238/84)		
14 - FGTS nas rescisões sem justa causa		
TOTAL GRUPO III		
GRUPO IV		
15 - Incidência do Grupo "A" sobre o grupo "B"		
TOTAL - Grupo IV		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS - MONTANTE "B"		

MONTANTE "C" - INSUMOS E OUTROS CUSTOS		
Uniformes		
EPI's		
Vale Transporte		
Vale Refeição - CCT 2014		
TOTAL DE INSUMOS E OUTROS - MONTANTE "C"		
SUBTOTAL (SALARIOS+ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS)		
MONTANTE "D" - CUSTOS INDIRETOS		
Taxa de Administração (sobre montante "A")		
Supervisão Operacional		
SUBTOTAL (SOMA DOS MONTANTES A + B + C + D)		
MONTANTE "E" - IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES		
ISSQN		
IRPJ		
CSLL		
PIS		
COFINS		
TOTAL DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES - MONTANTE "E"		
PREÇO TOTAL MENSAL		
PREÇO TOTAL ANUAL		
OBS: MATERIAL DE LIMPEZA SERÁ FORNECIDO PELO CRESS/MG.		
DATA:	NOME/ASSINATURA	CARIMBO DA EMPRESA

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	Nº:	DATA:
		VALIDADE: MÍNIMO 60 DIAS
PLANILHA DEMONSTRATIVO DE CUSTOS - GLOBAL (Sede+Montes Claros+Uberlândia+Juiz de Fora)		
	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
Serviços Gerais de Office Boy - Belo Horizonte		
Serviços de Recepção - Belo Horizonte		
SUB-TOTAL GLOBAL		
Serviços de Manutenção e Limpeza		
	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
BELO HORIZONTE/MG		
MONTES CLAROS/MG		
UBERLÂNDIA/MG		
JUIZ DE FORA/MG		
SUB-TOTAL GLOBAL		
VALOR GLOBAL R\$		

(.....
.....)
(Valor Global deverá ser escrito por extenso).

Belo Horizonte, de Julho de 2014.

(Nome e assinatura do Rep. Legal da Empresa)
Carimbo de CNPJ da empresa

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº CRESS-MG/6ª R./009/2014.

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO.

Constitui objeto deste projeto a contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços Terceirizados de Recepção e Office-Boy na Sede/Belo Horizonte e de Limpeza, Asseio e Conservação na Sede e Seccionais do CRESS 6ªR situados em Belo Horizonte, Juiz de Fora, Uberlândia e Montes Claros.

2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO.

Justifica a contratação do objeto de limpeza, asseio e conservação para manutenção das boas condições de limpeza e organização dos ambientes de trabalho aos funcionários, bem como ao atendimento dos profissionais que buscam os serviços realizados por esta autarquia.

Para os serviços de recepção justifica-se a contratação considerando a existência de uma recepção como ponto de entrada e acesso ao Conselho, especialmente Registro, Tesouraria e Administrativo; o sistema telefônico que centraliza os atendimentos no ramal da recepção e a necessária continuidade destes serviços de recepção a serem prestados por outra pessoa, considerando que o Cargo encontra-se extinto no PCCR-2008, inviabilizando a realização de processo seletivo ou concurso para esta função.

Por fim, para os serviços de office boy, justifica-se a contratação destes serviços a existência de atividades externas, tais como a entrega e protocolo de correspondências, pagamentos, malote bancário, movimentação de produtos e materiais para eventos e apoio interno na organização do almoxarifado, arquivos e acervo.

3. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

A empresa contratada deve estabelecer, em conjunto com a CONTRATANTE e a Coordenação ou Supervisão Administrativa local, as atividades e serviços que serão prestados, conforme contrato de prestação de serviços.

Apresentar mensalmente comprovantes de recolhimentos de GFIP's e INSS de todos os funcionários, juntamente com a nota fiscal.

Treinamento dos funcionários por conta da contratada.

Os funcionários deverão trabalhar diariamente e devidamente uniformizados, conforme cronograma acertado.

Os empregados indicados para prestação de serviços deverão possuir experiência comprovada de no mínimo um ano.

Quaisquer danos causados às instalações desde que comprovada a culpa serão de responsabilidade da contratada.

Compete ao prestador de serviços fornecer tabelas de preços e tarifas, encargos sociais e benefícios, inclusive vale transporte relativas aos serviços previstos neste Projeto Básico e executar os serviços com diligência, eficiência e competência, segundo as normas de segurança do trabalho aplicáveis e nos termos do contrato.

Todas as despesas incidentes sobre a execução dos serviços, obrigações trabalhista, previdenciárias e de segurança inclusive fornecimento de (EPI's) relativas à execução dos serviços serão de responsabilidade da contratada.

3.1. SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

Os materiais de limpeza serão fornecidos pelo CONTRATANTE.

A Empresa contratada deverá disponibilizar empregados para atuação nas áreas citadas diariamente, de segunda a sexta-feira, de forma diferenciada:

- 1) em Belo Horizonte, de 13hs às 19hs; e
- 2) Apenas **03 DIAS NA SEMANA** nas Seccionais de Juiz de Fora, Uberlândia e Montes Claros de 13hs às 17hs, Segunda, Quarta e Sexta.

Os espaços a serem mantidos limpos e arrumados, incluindo pisos, paredes, divisórias, portas e janelas, móveis e equipamentos consistem em:

Local	Número de funcionários	Espaço Físico	Dependências	Piso/Parede/Materiais Predominantes
Belo Horizonte	30 funcionários 06 Estagiários	4º e 5º Andares com Salas Próprias e Locadas 1º Andar Locado e Temporário. 2º Andar Locado e Temporário.	04 Banheiros 03 Mini Copas 01 Hall/recepção 01 Auditório 01 Lance de escada emborrachado 09 Salas 01 Corredor. 01 Sala separada em duas por divisória, com 01 Banheiro. 01 Sala de Reuniões com 02 Salas	Piso de marmorite nas salas próprias e maiores (4º e 5º andares). 02 salas de piso vulcaplex (1º e 4º andares). 01 Auditório, 01 Sala de reuniões e 01 almoxarifado em piso taco. Persianas em polietileno; Portas em madeira e vidro; Janelas em aço e vidro; Divisórias em vidro e MDF.

			separadas por divisória e 02 Banheiros. 01 Sala de Almojarifado com 01 banheiro.	Móveis de escritório em aço, madeira MDF e cadeiras estofadas.
Uberlândia	04 funcionários 01 estagiários	Aproximadamente 90m, compreendendo 03 salas comerciais.	03 Banheiros 01 Mini Copa 01 Arquivo/depósito 01 Jardim interno 01 Sala reuniões 04 Salas: Recepção, com administrativo conjugado e agente fiscal por divisória.	60 % de granito e 40% restantes de cerâmica. Móveis em aço e madeira, com cadeiras estofadas.
Juiz de Fora	04 funcionários 02 estagiários	03 salas aproximadamente 36m	02 Banheiros 05 Salas, com uso de divisórias 01 Mini Copa 01 Recepção	Piso frio em todos os ambientes Móveis em aço e madeira.
Montes Claros	04 funcionários	01 Sala com 05 repartições com uso de divisórias.	01 Banheiro 01 Mini Copa 01 Recepção 03 Salas	Piso cerâmica branca, portas e janelas de vidro e persianas. Móveis em aço e madeira.

As atividades a serem realizadas consistem, resumidamente em:

3.1.1. Atribuições e responsabilidades diárias dos Serviços Gerais na Função de Conservação e Limpeza:

- 3.1.1.1. Recolher o lixo dos banheiros ao menos duas vezes ao dia.
- 3.1.1.2. Lavagem de piso e paredes, bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante e demais materiais apropriados.
- 3.1.1.3. Limpeza dos espelhos com pano umedecido em produto apropriado.

- 3.1.1.4. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido as dependências sanitárias.
- 3.1.1.5. Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive aparelhos telefônicos, de informática, elétricos, extintores de incêndios etc.
- 3.1.1.6. Varrição geral, remoção com pano úmido do pó de todos os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, tacos, marmorite e emborrachados.
- 3.1.1.7. Remoção de capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó, se for o caso.
- 3.1.1.8. Remoção do lixo das Salas, acondicionando-os em sacos plásticos e removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE, procedendo a separação, catalogação e coleta seletiva do papel, papelão, plásticos, madeiras e metais para reciclagem, quando couber.

3.1.2. Atribuições e responsabilidades quinzenais / mensais dos Serviços Gerais na Função de Limpeza:

- 3.1.2.1. Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos, das forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produtos apropriados.
- 3.1.2.2. Limpeza das persianas e cortinas, com utilização de equipamentos e acessórios adequados, conforme o caso.
- 3.1.2.3. Limpeza das divisórias e portas, com produtos adequados a sua constituição (vidro/madeira/aço), das portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético, utilizando produtos neutros.
- 3.1.2.4. Varrição e remoção de manchas e lustração dos pisos encerados, se for o caso.
- 3.1.2.5. Limpeza detalhada do Auditório, sempre que requisitado, antes de eventos.
- 3.1.2.6. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE.

3.1.3. Atribuições e responsabilidades esporádicas dos Serviços Gerais na Função de Limpeza:

- 3.1.3.1. Limpeza de todos os vidros (face interna), de conformidade com as normas de segurança do trabalho.
- 3.1.3.2. Limpeza e polimento de todos os metais: válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.
- 3.1.3.3. Limpeza de ralos e sifões de pias.
- 3.1.3.4. Limpeza Geral, de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário.

3.2. SERVIÇOS DE OFFIC BOY.

3.2.1. Atribuições e responsabilidades diárias dos Serviços Gerais na Função de Office Boy / Girl.

- 3.2.1.1. Entregar e buscar o malote bancário.
- 3.2.1.2. Pagar contas diversas no comércio local e boletos bancários.
- 3.2.1.3. Realizar pequenas aquisições, materiais de escritório e expediente, gêneros de limpeza e alimentação.
- 3.2.1.4. Requerer ou buscar, junto ao comércio local, a entrega de produtos e serviços.
- 3.2.1.5. Levar e buscar documentos junto aos diretores e outros órgãos, para protocolo, colher assinatura etc.
- 3.2.1.6. Auxiliar na organização das pastas profissionais no arquivo, para registro e inadimplência, e outras pastas e processos em arquivos administrativos, contábeis, jurídicos etc.
- 3.2.1.7. Auxiliar na organização de documentos administrativos.
- 3.2.1.8. Fazer xerox, encadernações e organizar documentos para todos os setores.

3.2.2. Atribuições e responsabilidades quinzenais / mensais dos Serviços Gerais na Função de Office Boy / Girl.

- 3.2.2.1. Levar e buscar documentos e materiais no Almojarifado do Edifício Hercules.
- 3.2.2.2. Realizar as compras de supermercado e demais materiais solicitados.
- 3.2.2.3. Levar e buscar documentos junto aos fornecedores e prestadores de serviço, utilizando-se de transporte coletivo ou específico.
- 3.2.2.4. Auxiliar no transportes de livros e outros materiais levados para eventos, bem como durante os eventos.

2.2.3. Atribuições e responsabilidades esporádicas dos Serviços Gerais na Função de Office Boy / Girl

- 3.2.3.1. Substituir os filtros dos bebedouros.
- 3.2.3.2. Auxiliar nas mudanças e reorganizações de arquivos e salas.
- 3.2.3.3. Apoiar a realização de atividades em outros setores, realização de eventos e mutirões para agilizar correção de procedimentos, quando convocado.

3.3. SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA.

3.3.1. Atribuições e responsabilidades diárias do Recepcionista.

- 3.3.1.1. Atendimento aos profissionais de Serviço Social pessoalmente ou por telefone a fim de dirimir as dúvidas suscitadas em relação às questões relacionadas aos serviços do CRESS – 6ª Região.
- 3.3.1.2. Apropriar-se das informações necessárias junto aos setores competentes a fim de responder as questões mínimas suscitadas pelos

- profissionais de Serviço Social e saber a quem direcionar para obtenção de maiores informações.
- 3.3.1.3.** Encaminhar os profissionais, de acordo com as suas demandas, aos setores competentes.
 - 3.3.1.4.** Receber e transferir as ligações telefônicas para os setores competentes.
 - 3.3.1.5.** Realizar as ligações solicitadas pelos empregados, assessores e conselheiros do órgão, e especialmente confirmar atividades de Diretores e Conselheiros.
 - 3.3.1.6.** Anotar todos os recados recebidos em livro próprio com o intuito de assegurar o seu recebimento.
 - 3.3.1.7.** Receber as correspondências junto ao Correio, registrar com número de protocolo em livro próprio e distribuir as correspondências recebidas, através de protocolo aos setores pertinentes.
 - 3.3.1.8.** Registrar a chegada da correspondências encaminhadas com aviso de AR.
 - 3.3.1.9.** Despachar as correspondências e malotes junto ao Correio, mantendo controle e registro das correspondências enviadas.
 - 3.3.1.10.** Recepcionar os pedidos de uso do auditório para novas finalidades e encaminhar para aprovação da Comissão Administrativa informando a disponibilidade ou não dos dias e horas solicitados, bem como alternativas.
 - 3.3.1.11.** Obter retorno administrativo destes pedidos de uso do auditório, anteriormente encaminhados para análise administrativa e anotar a reserva autorizada em formulário de controle mensal, mantendo o controle atualizado especialmente aquelas solicitações/eventos repetitivos e já autorizadas pela Comissão Administrativa.
 - 3.3.1.12.** Controlar a reserva de uso do auditório e demais salas de reuniões do CRESS, afixando em quadro de avisos os dias e horários reservados para quem, fazer o que e contato telefônico.
 - 3.3.1.13.** Auxiliar no controle e reserva dos livros do acervo do CRESS, alimentando sistema específico com seus empréstimos e devoluções, bem como utilizando do controle manual via fichas de empréstimo.
 - 3.3.1.14.** Auxiliar no cadastro de livros no sistema, após realização dos serviços especializados de bibliotecário para catalogação e inclusão no acervo.
 - 3.3.1.15.** Zelar pelos livros existentes, comunicando fatos irregulares ou inconvenientes ao Coordenador Administrativo, bem como manter organizado o ambiente do Acervo.
 - 3.3.1.16.** Controlar a utilização da garagem, sob orientação da Assessoria de Apoio às Comissões, Secretaria ou Coordenação Administrativa.
 - 3.3.1.17.** Atualizar o mural de avisos à categoria, sob orientação da Assessoria de Comunicação.
 - 3.3.1.18.** Auxiliar no controle das vendas realizadas pelo CRESS, providenciando o envio dos livros e demais produtos ofertados pelo Conselho com AR a cobrar para o destinatário/comprador e encaminhando os comprovantes de depósito ao Setor Financeiro com a informação do que fora vendido.

3.3.2. Atribuições e responsabilidades quinzenais e/ou mensais do Recepcionista.

- 3.3.2.1.** Auxiliar na supervisão do uso do auditório, solicitando serviços e matérias necessários ao seu funcionamento, bem como limpeza, manutenção, reparos e substituição de móveis e equipamentos quando necessários.
- 3.3.2.2.** Emitir relatórios de uso do acervo, conforme previsto em normativa específica e gerados pelo sistema.
- 3.3.2.3.** Manter organizado os arquivos de uso do auditório, uso do acervo, vendas e protocolo dos correios na mais perfeita ordem, possibilitando qualquer consulta e/ou fiscalização das atividades desempenhadas pela recepção do Conselho.
- 3.3.2.4.** Apoiar a realização de atividades em outros setores, realização de eventos e mutirões para agilizar correção de procedimentos, quando convocado.

4. SEGURANÇA E OBRIGAÇÃO DE SIGILO

A prestação dos serviços se dará em consonância com as normas de segurança aplicáveis à espécie de serviços a serem contratados, especialmente quanto ao sigilo absoluto sobre os documentos, informações envolvidos com os serviços prestados à CONTRATANTE, nas condições expressas nas legislações vigentes.

5. VIGÊNCIA E REAJUSTE.

O Contrato com CONTRATADA, em conformidade com o Inciso II, do Artigo 57 da Lei 8.666/93, será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo prorrogar-se, por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses, sendo reajustável pelo IGPM, ou outro índice setorial em comum acordo, acumulado até o mês anterior ao da prorrogação.

6. DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO.

6.1. O pagamento será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil subsequente ao mês da prestação dos serviços prestados e envio da Nota Fiscal/Fatura, via boleto/fatura ou depósito bancário, atestada pelo Setor designado para fiscalizar a execução do Contrato.

6.2. A CONTRATADA ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento da prestação de serviços contratada, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura.

6.3. A CONTRATADA deverá apresentar à Coordenação Administrativa e Financeira da Contratante, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

I - Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND);

II – Certidão de Regularidade com o FGTS;

III – Certidão Negativa de Débitos de Tributos para com a Fazenda Federal.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

As dotações orçamentárias para esta contratação são as de nº6.2.2.1.1.01.04.04.004, objeto de gastos em Serviços de Asseio, Conservação e Limpeza e nº6.2.2.1.1.01.04.04.021, objeto de gastos em Serviço de Apoio e Administrativo e Operacional com fonte orçamentária própria.

8. GESTOR DO CONTRATO.

A execução do contrato será gerenciada na SEDE pela Coordenação Administrativa e nas Seccionais pelos Supervisores, ficando os mesmos, responsáveis também pelas liquidações em documentos.

9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

9.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.

O CONTRATANTE compromete-se a:

- 9.1.1 Providenciar os equipamentos e os materiais de limpeza solicitados pela CONTRATADA.
- 9.1.2 Providenciar a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA.
- 9.1.3 Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, restrito ao período normal de expediente para atendimento do serviço contratado.
- 9.1.4 Designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto avençado, determinando o que for necessário à regularização das falhas, faltas e defeitos observados.
- 9.1.5 Proceder o(s) pagamento(s) à CONTRATADA, contra apresentação da competente Nota Fiscal/Fatura de Serviços, desde que prévia e devidamente atestada pelo representante da CONTRATANTE, nas condições de preço e prazo estabelecidos e pactuados no respectivo Contrato Administrativo.

9.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

A CONTRATADA compromete-se a:

- 9.2.1 Executar os serviços em consonância com as Normas Legais, este termo de referência e o contrato de prestação de serviços.
- 9.2.2 Providenciar, uma vez identificada à ocorrência de fatos que impeçam a prestação dos serviços, que esta sejam encaminhadas para os procedimentos de atendimento e solução de eventuais falhas detectadas e/ou reclamações em geral apontadas.
- 9.2.3 Disponibilizar ao CONTRATANTE meios operantes de comunicação, tais como: dados do preposto da empresa, número de telefone, e-mail, etc., para

atendimento imediato das eventuais ocorrências acima citadas, bem como outras que poderão surgir atravancando a prestação do serviço pactuado.

- 9.2.4 Apresentar justificativa de falhas apontadas em até três dias úteis, sob pena de sofrer penalidades legais.
- 9.2.5 Responsabilizar-se pelo fornecimento de mão-de-obra para execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação, recepção e office boy.
- 9.2.6 Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, às documentações legais em ordem e apresentando-as sempre que solicitado pelo órgão.
- 9.2.7 Efetuar os pagamentos a seus empregados, que prestam serviços ao órgão, bem como suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias de acordo com a legislação vigente.
- 9.2.8 Fornecer ao empregado a serviço do órgão, uniformes completos, crachá de identificação, e acessórios adequados aos trabalhos e de acordo com a legislação vigente, sem quaisquer outros ônus para a CONTRATANTE.
- 9.2.9 Substituir, imediatamente, qualquer empregado considerado insuficiente pela CONTRATANTE, submetendo à sua apreciação o substituto.
- 9.2.10 Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos.
- 9.2.11 Indenizar a CONTRATANTE os prejuízos advindos de erros ou equívoco de sua parte ou de seus empregados.
- 9.2.12 Os empregados da contratada que estiverem a serviço do órgão, em nenhuma hipótese, terão vínculo empregatício com o CONTRATANTE, uma vez que mantêm contrato de trabalho firmado com a CONTRATADA que, como tal, responderá, sempre, por todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, quaisquer acidentes ou prejuízos por eles causados a terceiros ou contra qualquer bem patrimonial do CONTRATANTE, enfim quaisquer despesas incidentes direta ou indiretamente na prestação dos serviços.
- 9.2.13 m razão de dolo, ação, omissão ou negligência de quaisquer de seus empregados, em especial quanto ao desaparecimento de bens do patrimônio do CONTRATANTE, desde que comprovada a culpabilidade dos mesmos, através de apuração a ser feita pela CRESS- 6ª Região;
- 9.2.14 Uma vez notificado o dano causado, a CONTRATADA se obriga a ressarcir à CONTRATANTE, em 30 (trinta) dias, o valor equivalente ao prejuízo pelo qual ela foi responsabilizada.

10. FORO.

Fica eleita a Justiça Federal de Belo Horizonte, para dirimir qualquer litígio em relação à contratação dos serviços.

Belo Horizonte, 26 de maio de 2014.

Jean Carlos Rocha Fernandes de Brito
CRA/MG nº41.363
Coord. Administrativo e Finanças / CRESS 6ª Região

ANEXO V
PREGÃO PRESENCIAL Nº CRESS-MG/6ª R./009/2014.

D E C L A R A Ç Ã O

A empresa
inscrita no CNPJ sob o nº
sediada na

(endereço completo)

declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso VII,
do artigo 4º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpre
plenamente os requisitos de habilitação constantes no item 7 do
presente edital.

Belo Horizonte, de de 2014.

(Nome e assinatura do Rep. Legal da Empresa)

Carimbo de CNPJ da empresa

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue no ato do Credenciamento.