



AVISO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 406/2019 - PJF.
PROCESSO nº 09199/2019

Acha-se aberta, na Secretaria de Administração e Recursos Humanos/Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tipo **MENOR PREÇO**, com a finalidade de selecionar propostas objetivando **a prestação de serviços terceirizados, para execução das atividades complementares e acessórios vinculadas a área de Recepção para atender as unidades administrativas da Prefeitura de Juiz de Fora**, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital.

Regem a presente licitação, a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, a Lei Municipal nº 10.214/2002, o Decreto Municipal nº 7.485/2002, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.211/2011 e demais legislações aplicáveis.

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

Recebimento das Propostas: **das 08:00h do dia 24/12/2019, às 14:30h do dia 09/01/2020;**

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

OBS.: 1. A DISPUTA DE LANCES SERÁ PELO VALOR MENSAL. APÓS DECLARAÇÃO INICIAL DO VENCEDOR, A SOCIEDADE EMPRESÁRIA DEVERÁ ENCAMINHAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO A PROPOSTA IMPRESSA (conforme modelo do Anexo IX) COM OS VALORES UNITÁRIOS, VALOR MENSAL e VALOR GLOBAL, QUE DEVERÁ SER IGUAL OU MENOR (se for necessário arredondamento de valores) AO LANCE VENCEDOR, devendo, obrigatoriamente, seguir às exigências referentes à formação da planilha de custos, que serão verificadas pela Contadoria/CPL.

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

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

Comissão Permanente de Licitação

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 406/2019 - PJF **PROCESSO nº 09199/2019**

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

Regem a presente licitação, a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, a Lei Municipal nº 10.214/2002, o Decreto Municipal nº 7.485/2002, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.211/2011 e demais legislações aplicáveis.

I. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6. O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro e / ou pelo sistema ou de sua desconexão.

II. DOS PROCEDIMENTOS

2.1. Os fornecedores deverão inserir suas propostas iniciais dentro do sistema até a data e horário definidos no preâmbulo deste edital.



2.1.1. Para inserção de suas propostas iniciais, os fornecedores deverão observar rigorosamente a *descrição e unidade de fornecimento* dos materiais constantes do **Anexo I** do Edital.

2.1.1.1. É obrigatório apresentar proposta para todos os cargos que compõem o serviço licitado.

2.1.1.2. A proponente inicialmente melhor classificada deverá apresentar junto com a documentação para habilitação a proposta conforme modelo do **Anexo IX**.

2.1.1.3. Em relação as “despesas administrativas e operacionais” e “lucro” são consideradas como aplicáveis e aceitáveis o somatório das alíquotas entre 2% no mínimo e 10% no máximo.

2.1.2. A apresentação da(s) proposta(s) de preços implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.1.3. Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes.

2.1.4. As propostas de preços que apresentarem erros de cálculos matemáticos não serão desclassificadas.

2.1.4.1. Havendo divergências nas operações matemáticas da Planilha de Formação de Custos Estimados e da proposta de preços a Comissão terá a prerrogativa de realizar a devida correção.

2.1.5. Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo a Comissão proceder à correção no valor global.

2.1.6. Serão desclassificadas as propostas de preços que contiverem itens que não constem da Planilha de Formação de Custos Estimados.

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

2.2. O pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

2.3. Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão, comunicando aos fornecedores classificados na data e horário definidos no edital.

2.4. O julgamento das propostas será feito pelo **menor valor total mensal** de acordo com o especificado no **Anexo I**.

2.4.1. Os preços unitários mensais ofertados pelos proponentes **NÃO PODERÃO SER SUPERIORES** aos preços unitários levantados pela Prefeitura de Juiz de Fora.

2.5. O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta.

2.6. O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

2.6.1. No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

2.7. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os proponentes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o proponente imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.



2.8. Os proponentes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR MENSAL**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

2.9. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

2.9.1. Se algum proponente fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá tê-lo cancelado pelo pregoeiro através do sistema. A disputa será suspensão, sendo emitido um aviso e na sequência o pregoeiro justificará o motivo da exclusão através de mensagem aos participantes e em seguida, a disputa será reiniciada pelo pregoeiro.

2.10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

2.11. Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, as proponentes serão informadas em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

2.12. **A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro mediante encaminhamento de aviso pelo sistema, sendo facultado ao pregoeiro a sua prorrogação, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, determinado aleatoriamente pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.**

2.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às proponentes, para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

2.14. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensão e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

2.15. Após o fechamento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente à proponente que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

2.16. Após análise da proposta e da documentação, o Pregoeiro anunciará a proponente vencedora.

2.16.1. Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo o Pregoeiro proceder à correção no valor global.

2.17. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a proponente vencedora desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço total mensal, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

2.18. É facultado ao Pregoeiro no curso do procedimento sanear falhas, fazer complementação de insuficiências ou ainda, realizar correções de caráter formal.

2.19. Por força dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

2.19.1. Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada;

2.19.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;



2.19.3. A nova proposta de preços mencionada no subitem anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME ou EPP);

2.19.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

2.19.5. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem enquadradas no disposto no subitem **2.19.2**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

2.19.6. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem **2.19.2**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

2.19.7. O procedimento previsto no item **2.19** somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, em havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio.

III. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

3.1. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o **2º (segundo)** dia útil que anteceder a data de início da sessão de disputa do Pregão, **exclusivamente por meio de formulário eletrônico**. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

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

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

3.2. Caberá recurso nos casos previstos na Lei n.º 10.520/02, devendo a proponente **manifestar motivadamente** sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances, onde o pregoeiro abrirá prazo para a mesma.

3.2.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

3.3. A proponente que manifestar a intenção de recurso e a mesma tiver sido aceita pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, por meio de formulário específico do sistema, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contra-razões em igual número de dias.

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

IV. DO OBJETO

4.1. Constitui objeto do presente Edital a seleção de sociedade empresária especializada objetivando **a prestação de serviços terceirizados, para execução das atividades complementares e acessórios**

vinculadas a área de Recepção para atender as unidades administrativas da Prefeitura de Juiz de Fora, conforme condições descritas nos Anexos deste Edital.

4.2. A contratada deverá fornecer toda a mão de obra necessária, atendendo aos seguintes requisitos:

4.2.1. Serviços de Recepção:

- 2º Grau Completo;
- Noções básicas de Informática;
- Experiência comprovada na atividade a ser desempenhada.

4.3. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO

4.3.1. Os horários de funcionamento serão de segunda a sexta, dependendo do funcionamento da unidade, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo não exceder a carga horária regulamentar.

V. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. É vedada a participação:

- a) de interessados que se encontrem em processo de falência, concurso de credores; dissolução ou liquidação;
- b) de interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal;

5.2. As sociedades empresárias interessadas deverão se inscrever no endereço eletrônico constante no item I deste edital.

VI. DOS LANCES NA ETAPA DE DISPUTA DE PREÇOS

6.1. Tendo o proponente sido qualificado pelo pregoeiro, poderá ele participar da sessão de disputa de preços, na data e horários definidos no preâmbulo deste edital.

6.1.1. Os lances durante a sessão somente serão aceitos se apresentarem preços inferiores àquele que for o de menor preço.

6.1.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

6.1.3. Os proponentes somente terão acesso ao valor do menor lance, não sendo para eles identificado o proponente.

6.2. A duração da sessão de disputa de preços, prevista no preâmbulo deste edital, poderá sofrer alterações de acordo com o disposto no Decreto nº 7.485/02, que regulamenta a matéria.

6.2.1. Terminada a sessão, o sistema automaticamente rejeitará qualquer tentativa de envio de lances.

VII. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

7.6. O CNPJ da CONTRATADA constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na pela IN nº 24, de 10 de dezembro de 2010 SRCI/SSSCI - Disponível no site do Controle Interno - http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

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

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

link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

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

7.10. As despesas decorrentes da contratação objeto deste Instrumento correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da PJF.

SS: SSEIN. PTRES: 10.122.0007.2004.7001. Fonte de Recurso: 0102.600.000. Natureza de Despesa: 339037.

OMS. PTRES: 10.122.0007.2004.9002. Fonte de Recurso: 0102.600.000. Natureza de Despesa: 339037.

SSAS (SSAPS). PTRES: 10.301.0003.2276.2001. Fonte de Recurso: 0159.148.600. Natureza de Despesa: 339037.

SSAS (SSRA). PTRES: 10.302.0003.2281.4003. Fonte de Recurso: 0102.600.000. Natureza de Despesa: 339037.

DADT. PTRES: 10.302.0003.2279.6012. Fonte de Recurso: 0102.600.000. Natureza de Despesa: 339037.

SSVS/DVISA. PTRES: 10.304.0003.2296.0000. Fonte de Recurso: 0100.650.000. Natureza de Despesa: 339037.

PAI. PTRES: 10.302.0003.2298.5018. Fonte de Recurso: 0102.600.000. Natureza de Despesa: 339037.

SSUE. PTRES: 10.302.0003.2284.0000. Fonte de Recurso: 0102.600.000. Natureza de Despesa: 339037.

HPS. PTRES: 10.302.0003.2282.0000. Fonte de Recurso: 0102.600.000. Natureza de Despesa: 339037.

SECOM: 021100.04.122.0007.2004.0000.010.060.0000.3.3.90.37.03.

SARH: 071100.04.122.2000.7200.4000.016.000.000.3.3.90.37.00.
SEMAUR: 191100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.03.
SDS: 112100.08.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37./ 08.244.0006.2062.0000./ 0129000056 e 0229000056
SEPLAG: 061100.04.122.0007.2004.0000.100.600.000.3.3.90.37.03.
SG: 011100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.03.
SO: 091100.04.122.0004.2239.0000.010.060.000.3.3.90.37./091100.04.122.0004.2239.0000.010.060.000.3.3.90.37./ 091100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.
SEL: 031100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.
SESUC: 181100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.03.
SETTRA: 141100.04.122.0007.2004.0000.100.147.100.3.3.90.37.

VIII. DA HABILITAÇÃO

8.1. Para **habilitação**, deverá a sociedade empresária vencedora apresentar, em 1 (uma) via, os documentos abaixo discriminados, **postando os mesmos em até 48 (quarenta e oito) horas**, após a confirmação do vencedor, o que poderá ser feito no final da disputa de preços. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em **cópias autenticadas**, obrigando-se a proponente a fornecer ao Pregoeiro os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados. **Os documentos na forma prevista neste Edital poderão ser enviados para o seguinte endereço: Av. Brasil, 2001, 6º andar - Centro - Juiz de Fora, MG - CEP: 36060-010. Não aceitaremos a documentação via Fax ou e-mail.**

8.1.1. Os proponentes interessados na autenticação das cópias por funcionário da unidade que realiza a licitação deverão comparecer e solicitar a autenticação dentro do prazo estabelecido na cláusula anterior.

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

8.1.3. Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, encadernados ou fixos em pasta própria e numerados, não devendo ser entregues soltos.

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

8.1.5. Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em envelope, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

PREGÃO ELETRÔNICO nº 406/2019 - PJF.
ENVELOPE “01” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:
CNPJ:

Os proponentes deverão apresentar:

8.2. Documentos relativos à habilitação jurídica:

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

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

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

8.2.4. Declaração subscrita pelo representante legal da proponente, de que ela não incorre em qualquer das

condições impeditivas, especificando, conforme **Anexo VI**:

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

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

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

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

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

8.2.5. Declaração de atendimento   norma do inciso XXXIII do artigo 7  da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional n  20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme **Anexo V**.

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

8.2.7. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento estabelecido na Lei Complementar n  123/06, conforme **Anexo III**.

8.2.8. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar declaração subscrita pelo seu representante legal de que a empresa não incorre em nenhuma das hipóteses previstas no   4 , do artigo 3 , da Lei Complementar n  123/06, conforme **Anexo III**.

8.3. Documentos relativos à Regularidade Fiscal E TRABALHISTA:

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

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

8.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

8.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

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

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

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



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

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

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

8.4. Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

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

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

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

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

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

8.4.1.4. Os documentos relativos ao subitem **8.4.1** deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade empresária proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

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

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



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

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

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

Grau de endividamento (GE) expressado da forma seguinte:

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

8.4.2.1. O item **8.4.2** é somente considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.

8.4.3. Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº 11.101/05.

8.4.3.1. Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de autorização expedida pelo Poder Judiciário de que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/93.

8.4.3.2. Nas comarcas em que a Certidão emitida pelo cartório distribuidor não abranger os processos distribuídos no processo judicial eletrônico - PJE, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão expedida pelo cartório distribuidor, quanto a certidão específica para processos judiciais eletrônicos.

8.4.4. Comprovação de possuir capital social de no mínimo 10% (dez inteiros por cento) do valor estimado da Contratação, previsto no parágrafo 3º, do art. 31 da Lei 8.666/93, através do Balanço Patrimonial do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002.

8.5. Documentos relativos à qualificação técnica:

8.5.1. A proponente deverá apresentar Registro ou Inscrição no Conselho Regional de Administração (CRA).

8.5.2. No caso da sociedade empresária vencedora possuir registro no CRA de outro Estado, deverá obter e apresentar, para assinatura do contrato, o registro secundário perante o CRA/MG para execução do serviço.

8.5.3. Comprovação de possuir, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração (CRA), devendo tal comprovação ser feita mediante a apresentação de cópia do contrato de trabalho ou carteira de trabalho ou ficha de registro de empregado, ou ainda outro documento comprobatório.

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



a) Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome do licitante/proponente, que comprove(m) aptidão para desempenho de serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto desse processo licitatório, emitido(s) de acordo com o § 1º e 3º do artigo 30 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/jun./1993, e alterações posteriores.

b) Declaração de disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado para realização do objeto da licitação, conforme modelo do **Anexo VIII**.

c) Declaração de Conhecimento do Local onde serão executados os serviços previstos neste processo, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos, em especial, aos seguintes locais: Prédio Sede da Prefeitura de Juiz de Fora, HPS - Hospital de Pronto Socorro Dr. Mozart Teixeira, Espaço Cidadão, conforme **Anexo VII**.

8.5.5. Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso aos locais para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato através dos telefones relacionados no **Anexo A**. Caso for de interesse dos licitantes qualquer outro setor que conste no processo licitatório poderá ser visitado com prévio agendamento.

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

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

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

8.8. A documentação exigida para atender ao disposto nos itens **8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.3 e 8.4.3**, poderá ser substituída, conforme disposto no parágrafo 3º do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, pelo Certificado de Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, com validade plena; conforme Decreto nº 7.654 de 06 de dezembro de 2002; com ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

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

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

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

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

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

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



IX – DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

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

9.2. A autoridade competente homologará o resultado da licitação e adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame, convocando o adjudicatário a assinar o Contrato dentro do prazo de no máximo 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto a Unidade Requisitante, podendo substituí-lo por outros instrumentos hábeis, na forma do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

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

9.4. Decorrido o prazo do item **9.2**, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

9.4.1. multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

9.4.2. impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

9.4.3. A multa de que trata o item **9.4.1** deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

X – DO CONTRATO, DOS PRAZOS, REAJUSTE E GARANTIA

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

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

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

10.4. O(s) contrato(s) terão como prazo de vigência 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme previsto na Lei nº 8666/93.

10.5. DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONOMICO – FINANCEIRO DO CONTRATO

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

10.5.2 O contrato a ser firmado entre o Município de Juiz de Fora e empresa contratada poderá ser formalizado com base na Convenção Coletiva, dissídio coletivo de trabalho ou o equivalente, **vigente no ato da assinatura do contrato.**



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

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

10.6. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE E DE REEQUILÍBRIO ECONOMICO – FINANCEIRO

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

10.6.2. Da fórmula do reajuste:

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

$R = V_x [(I/I_o) - 1]$, onde:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

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

I= Índice relativo à data do reajuste

10.6.3. Para o item “vales-transporte” será adotado o valor estipulado por decreto municipal.

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

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

10.7. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

10.7.1. Para garantia da execução do contrato, será exigida garantia de execução correspondente a **5%** (cinco por cento) do valor global do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, observadas as disposições do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

10.7.2. A vigência da garantia terá início na data de assinatura do contrato da prestação de serviços e, o seu término 90 (noventa) dias após a data final da vigência do contrato.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

10.7.11. A Contratada perderá a “caução de garantia do contrato” em favor do Município de Juiz de Fora, se por culpa da mesma for promovida rescisão contratual.

XI - DAS OBRIGAÇÕES

11.1. Da Unidade Requisitante:

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

11.1.2. Compete ao SARH/SSDA/DESC:

- a. Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades administrativas;
- b. Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal;
- c. Realizar o controle de faltas baseando-se no cruzamento das informações prestadas pela contratada com o Sistema de Controle do Serviço Terceirizado;
- d. Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada;
- e. Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso;
- f. Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;
- g. Executar as atividades relativas às contratações e aditamentos dos serviços licitados;
- h. Manter rigoroso controle dos quantitativos de empregados vinculados aos respectivos contratos, bem como aos aditamentos de acréscimos ou supressão, na forma da Lei nº 8.666/93;
- i. Notificar a contratada sempre que for detectado qualquer evento que comprometa a qualidade e eficiência dos serviços;
- j. Orientar os fiscais das Unidades sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual;
- k. Promover a avaliação periódica dos serviços prestados pela contratada;
- l. Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela contratada;
- m. Caberá à SARH/SSDA/DESC monitorar, diariamente, o Sistema de Controle de prestação de Serviços Terceirizados.

11.1.3. COMPETE À UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS

- a. Caberá à Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado respeitar lotação dos empregados contratados, devendo o terceirizado retornar ao local de origem imediatamente, caso a sua movimentação



ocorra sem o conhecimento ou sem a prévia informação do DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS.

b. Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual, o qual ficará também responsável pelos itens “c”, “d” e “e”.

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

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

e. Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA;

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

g. Cumprir as rotinas relativas à execução orçamentária- financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei nº 4320/64;

h. Manter o DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail, para que referido Departamento adote dentro do prazo máximo de 48h as providências necessárias;

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

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

k. Disponibilizar instalações sanitárias.

11.3. Da Sociedade Empresária Vencedora:

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

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

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

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

11.3.5. Nomear no mínimo 01 (um) preposto por tipo de serviço que será responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, para garantir o bom andamento dos serviços nas unidades administrativas do contratante, bem como prestar orientações necessárias aos executantes dos serviços.

11.3.6. Apresentar ao DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS, listagem dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços, na qual deverá constar o local de trabalho e contatos, para eventuais inspeções.

11.3.7. Os prepostos designados pela contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos e noturnos alternados emitindo



relatórios mensais que deverão ser disponibilizados ao DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS/DESC.

11.3.8. A contratada deverá seguir todas as instruções emanadas do DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS/DESC referente à execução dos serviços.

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

11.3.10. Apresentar, mensalmente, via e-mail e em arquivo Excel, a relação dos empregados (informando CPF), com o respectivo local de trabalho e controle de carga horária, função exercida, apontando, ainda, as faltas e outros impedimentos para a Chefia do DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS/DESC.

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

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

11.3.13. Apresentar declaração de que instalará escritório em Juiz de Fora, devendo a efetiva comprovação ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir do início da vigência do contrato.

11.3.14. Relatar ao DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS/DESC toda e qualquer irregularidade observada nas unidades administrativas Instalações onde houver prestação dos serviços.

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

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

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

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

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

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

11.3.21. Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 07 da Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978.

11.3.22. Realizar exames periódicos dos seus empregados, informando as unidades administrativas respectivas com no mínimo 45 dias de antecedência da data agendada.

11.3.23. Atender o disposto na Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego.



11.3.24. Apresentar, ao Departamento de Ambiente Organizacional - DAMOR, o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, elaborado por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho devidamente habilitado, para que o Município possa, após conferência e aprovação pelo setor competente, efetuar os pagamentos dos adicionais de insalubridade, quando for o caso.

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

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

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

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



XII - DAS PENALIDADES

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

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

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

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

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

12.3. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **12.1**, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

12.3.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **12.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

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

12.5. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

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

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

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

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



12.9. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta aos licitantes que derem causa a tumulto durante a realização da licitação ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado e atitudes injustificadas e infundadas de seus representantes.

XIII - DAS ATRIBUIÇÕES, DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS, UNIFORMES, EQUIPAMENTOS E COMPLEMENTOS

13.1. DAS ATRIBUIÇÕES

13.1.1. Neste item estão descritas as atividades que serão executadas nos postos de serviços terceirizados. No **Anexo B** do Termo de Referência estão descritas informações complementares como: quantidade de postos de trabalho, secretaria e setor onde serão prestados os serviços, carga horária de trabalho e endereço.

13.1.2. Constituem atribuições do serviço de RECEPÇÃO:

- a) Controlar a entrada e saída de visitantes, funcionários e servidores, mirins e estagiários;
- b) Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- c) Identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências da Prefeitura de Juiz de Fora, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados;
- d) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- e) Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- f) Receber, digitalizar e enviar para arquivo os documentos físicos que adentrarem na unidade de sua lotação;
- g) Anotar e transmitir recados e/ou informações repassadas;
- h) Atender e transferir ligações telefônicas;
- i) Orientar e informar sobre assuntos básicos de seu setor de trabalho ou encaminhar ao setor competente;
- j) Apoiar no preenchimento dos formulários padronizados de uso rotineiro;
- k) Executar outras tarefas relacionadas à função;
- l) Zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho;
- m) Operar computadores na área afim.

13.2. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.2.1. Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

- a. Ser pontual e permanecer no local de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional apresentado pela empresa.
- b. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c. Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Prefeitura de Juiz de Fora;
- e. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f. Cumprir as normas internas do contratante;
- g. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h. Zelar pela preservação do patrimônio da Prefeitura de Juiz de Fora sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;



- i. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- j. Solicitar apoio técnico junto às Unidades competentes da Prefeitura de Juiz de Fora para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- k. Conhecer a missão do local onde presta serviço, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
- l. Receber e passar o serviço, ao assumir e deixar o local de trabalho, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- m. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço, quando for o caso;
- n. Manter atualizada a documentação utilizada no local de trabalho;
- o. Buscar orientação com o responsável designado pela contratada, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- p. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- q. Nos locais de trabalho é vedada a prática, de qualquer tipo de jogo, vendas de rifas, bilhetes, revistas, vestuário, dentre outros;
- r. Não permanecer nas dependências das unidades das secretarias, na qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho;
- s. Não utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade das unidades administrativas, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do responsável do setor;
- t. Não instalar quaisquer equipamentos de uso pessoal, nas dependências de trabalho – entre outros, umidificadores, frigobar, geladeiras, forno elétrico e aquecedores;
- u. Não consumir ou guardar bebidas alcoólicas nas dependências e locais onde os serviços serão executados;
- v. Qualquer empregado da contratada que seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, não realize seu serviço de forma adequada deverá ser substituído no prazo máximo de 24 horas a partir do momento da comunicação.

13.3. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

13.3.3. Na hipótese de falta do empregado, sem substituição, será descontada a fração de 1/30 do custo total do serviço, por dia faltoso de trabalho.

13.4. UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS COMPLEMENTOS

13.4.1. Todos os empregados da empresa contratada terão que usar uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) quando for o caso;

13.4.2. Para atendimento às normas de fiscalização da caracterização ou não do vínculo empregatício entre a contratante e a empresa prestadora de serviço - *INMTb nº 3, de 29/08/97*, deverá portar cartão de identificação (tipo crachá), contendo nome completo, foto, função, data de admissão e número do PIS-PASEP, registro que poderá ser verificado na sede da empresa contratada.

13.4.3. Dos uniformes, equipamentos, ferramentas e demais complementos de serviço de recepção:

13.4.3.1. No caso de serviço de recepção, a contratada fornecerá uniforme específico para atividade e seus complementos como blusa de manga cumprida e curta, calça, sapato, crachá e equipamentos necessários para realização do serviço.

13.4.3.2. A contratada deverá realizar manutenção, reposição ou substituição dos equipamentos ou materiais que apresentarem danos, ou em caso de extravio ou roubo.



XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

14.7. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a **SARH/CPL/PJF** pelo telefone: (32) 3690-8188/8187, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas.

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

14.8.1. O Decreto nº 13.602/2019 Regulamenta a organização e as atribuições da Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, instituída pela Lei nº 13.830/2019, que “Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Município de Juiz de Fora, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.

14.8.2. O Decreto nº 13.602/2019 determina as competências da **Comissão Permanente de Licitação - CPL, subsecretaria** responsável pelo planejamento, coordenação e gerenciamento do sistema de licitações e contratos no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional.

14.9. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência e Valor Estimado;

Anexo II – Minuta de Contrato.

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

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

Anexo V - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.

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

Anexo VII – Modelo de Declaração de Conhecimento de Local

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

Anexo IX – Modelo da Proposta Comercial.

PREGÃO ELETRÔNICO nº 406/2019 - PJF

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO

1. SETOR REQUISITANTE

1.1. A Secretaria de Administração e Recursos Humanos, institucionalmente responsável pela gestão e acompanhamento de serviços administrativos e gerais necessários à instrumentalização e funcionamento dos órgãos da **Administração Direta e Indireta do Município**, requisita a **contratação de serviços especializados e continuados de recepção**, para execução das atividades-meio descritas neste Termo de Referência.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa prestadora de serviços terceirizados, para execução das atividades complementares e acessórios vinculadas a área de Recepção para atender as unidades administrativas da Prefeitura de Juiz de Fora, descritas neste Termo de Referência.

2.2. A contratada deverá fornecer toda a mão de obra necessária, atendendo aos seguintes requisitos:

2.2.1. Serviços de Recepção:

- 2º Grau Completo;
- Noções básicas de Informática.
- Experiência comprovada na atividade a ser desempenhada.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A terceirização objetiva uma mudança de parâmetros na organização da mão de obra, na busca de melhores resultados, através da diminuição de despesas, sob o manto da necessidade de especialização e otimização da prestação dos serviços ou do processo produtivo.

Sendo assim, a Prefeitura de Juiz de Fora busca a redução de gastos, enxugando sua estrutura, através da contratação de empresas especializadas, para a realização de atividades complementares/acessórias, restritas as atividades-meio e garantir a disponibilização de serviços públicos de forma eficiente e eficaz.

4. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os horários de funcionamento serão de segunda a sexta, dependendo do funcionamento da unidade, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo não exceder a carga horária regulamentar.

5. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

FUNÇÃO	Nº postos de trabalho	Valor Unitário (R\$)	Valor total Mensal (R\$)	Valor total anual (R\$)
Recepcionista, 40h semanais, sem insalubridade	104	4.353,27	452.740,08	5.432.880,96
Recepcionista, 40h semanais, com insalubridade	7	5.116,97	35.818,79	429.825,48



Recepcionista, 30h semanais, sem insalubridade	36	3.431,55	123.535,80	1.482.429,60
Recepcionista, 30h semanais, com insalubridade 6h as 18h	85	4.004,32	340.367,20	4.084.406,40
Recepcionista, 30h semanais, com insalubridade 18h as 24h	3	4.231,00	12.693,00	152.316,00
Recepcionista, 30h semanais, com insalubridade 24h as 6h	3	4.471,47	13.414,41	160.972,92
	-	-	R\$ 978.569,28	R\$ 11.742.831,36

Nota: Em relação as “despesas administrativas e operacionais” e “lucro” são consideradas como aplicáveis e aceitáveis o somatório das alíquotas entre 2% no mínimo e 10% no máximo.

5.3. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (consta em arquivo digital anexo)

Obs.: Os preços unitários mensais ofertados pelos proponentes NÃO PODERÃO SER SUPERIORES aos preços unitários levantados pela Prefeitura de Juiz de Fora.

6. RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PREVISÃO FINANCEIRA

6.1. As despesas decorrentes da contratação objeto deste Instrumento correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da PJF.

SS: SSEIN. PTRES: 10.122.0007.2004.7001. Fonte de Recurso: 0102.600.000. Natureza de Despesa: 339037.

OMS. PTRES: 10.122.0007.2004.9002. Fonte de Recurso: 0102.600.000. Natureza de Despesa: 339037.

SSAS (SSAPS). PTRES: 10.301.0003.2276.2001. Fonte de Recurso: 0159.148.600. Natureza de Despesa: 339037.

SSAS (SSRA). PTRES: 10.302.0003.2281.4003. Fonte de Recurso: 0102.600.000. Natureza de Despesa: 339037.

DADT. PTRES: 10.302.0003.2279.6012. Fonte de Recurso: 0102.600.000. Natureza de Despesa: 339037.

SSVS/DVISA. PTRES: 10.304.0003.2296.0000. Fonte de Recurso: 0100.650.000. Natureza de Despesa: 339037.

PAI. PTRES: 10.302.0003.2298.5018. Fonte de Recurso: 0102.600.000. Natureza de Despesa: 339037.

SSUE. PTRES: 10.302.0003.2284.0000. Fonte de Recurso: 0102.600.000. Natureza de Despesa: 339037.

HPS. PTRES: 10.302.0003.2282.0000. Fonte de Recurso: 0102.600.000. Natureza de Despesa: 339037.

SECOM: 021100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.03.

SARH: 071100.04.122.2000.7200.4000.016.000.000.3.3.90.37.00.

SEMAUR: 191100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.03.

SDS: 112100.08.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37./ 08.244.0006.2062.0000./ 0129000056 e 0229000056

SEPLAG: 061100.04.122.0007.2004.0000.100.600.000.3.3.90.37.03.

SG: 011100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.03.

SO: 091100.04.122.0004.2239.0000.010.060.000.3.3.90.37./091100.04.122.0004.2239.0000.010.060.000.3.3.90.37./ 091100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.

SEL: 031100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.

SESUC: 181100.04.122.0007.2004.0000.010.060.000.3.3.90.37.03.

SETTRA: 141100.04.122.0007.2004.0000.100.147.100.3.3.90.37.

7. DAS ATRIBUIÇÕES

7.1. Neste item estão descritas as atividades que serão executadas nos postos de serviços terceirizados. No **Anexo B** deste Termo de Referência estão descritas informações complementares como: quantidade de postos de trabalho, secretaria e setor onde serão prestados os serviços, carga horária de trabalho e endereço.

7.2. Constituem atribuições do serviço de RECEPÇÃO:

- a) Controlar a entrada e saída de visitantes, funcionários e servidores, mirins e estagiários;
- b) Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- c) Identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências da Prefeitura de Juiz de Fora, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados;
- d) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- e) Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato   pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- f) Receber, digitalizar e enviar para arquivo os documentos físicos que adentrarem na unidade de sua lotação
- g) Anotar e transmitir recados e/ou informações repassadas;
- h) Atender e transferir ligações telef nicas;



- i) Orientar e informar sobre assuntos básicos de seu setor de trabalho ou encaminhar ao setor competente;
- j) Apoiar no preenchimento dos formulários padronizados de uso rotineiro;
- k) Executar outras tarefas relacionadas à função;
- l) Zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho;
- m) Operar computadores na área afim.

8. UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS COMPLEMENTOS

8.1. Todos os empregados da empresa contratada terão que usar uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) quando for o caso;

8.2. Para atendimento às normas de fiscalização da caracterização ou não do vínculo empregatício entre a contratante e a empresa prestadora de serviço - *INMTb nº 3, de 29/08/97*, deverá portar cartão de identificação (tipo crachá), contendo nome completo, foto, função, data de admissão e número do PIS-PASEP, registro que poderá ser verificado na sede da empresa contratada.

8.3. Dos uniformes, equipamentos, ferramentas e demais complementos de serviço de recepção:

8.3.1. No caso de serviço de recepção, a contratada fornecerá uniforme específico para atividade e seus complementos como blusa de manga cumprida e curta, calça, sapato, crachá e equipamentos necessários para realização do serviço.

8.3.2. A contratada deverá realizar manutenção, reposição ou substituição dos equipamentos ou materiais que apresentarem danos, ou em caso de extravio ou roubo.

9. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. Para garantia da execução do contrato, será exigida garantia de execução correspondente a **5%** (cinco por cento) do valor global do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, observadas as disposições do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

9.2. A vigência da garantia terá início na data de assinatura do contrato da prestação de serviços e, o seu término 90 (noventa) dias após a data final da vigência do contrato.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

9.11. A Contratada perderá a “caução de garantia do contrato” em favor do Município de Juiz de Fora, se por culpa da mesma for promovida rescisão contratual.

10. HABILITAÇÃO/ CRITÉRIO PARA PROPOSTA /SANÇÃO

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

11. DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONOMICO – FINANCEIRO DO CONTRATO

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

11.2 O contrato a ser firmado entre o Município de Juiz de Fora e empresa contratada poderá ser formalizado com base na Convenção Coletiva, dissídio coletivo de trabalho ou o equivalente, **vigente no ato da assinatura do contrato.**

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

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

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

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

12.2. Da fórmula do reajuste:

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

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

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

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

I= Índice relativo à data do reajuste

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



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

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

13. VIGÊNCIA

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

14. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

- a. Ser pontual e permanecer no local de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional apresentado pela empresa.
- b. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c. Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Prefeitura de Juiz de Fora;
- e. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f. Cumprir as normas internas do contratante;
- g. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h. Zelar pela preservação do patrimônio da Prefeitura de Juiz de Fora sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- j. Solicitar apoio técnico junto às Unidades competentes da Prefeitura de Juiz de Fora para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- k. Conhecer a missão do local onde presta serviço, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
- l. Receber e passar o serviço, ao assumir e deixar o local de trabalho, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- m. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço, quando for o caso;
- n. Manter atualizada a documentação utilizada no local de trabalho;
- o. Buscar orientação com o responsável designado pela contratada, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- p. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- q. Nos locais de trabalho é vedada a prática, de qualquer tipo de jogo, vendas de rifas, bilhetes, revistas, vestuário, dentre outros;
- r. Não permanecer nas dependências das unidades das secretarias, na qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho;
- s. Não utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade das unidades administrativas, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do responsável do setor;
- t. Não instalar quaisquer equipamentos de uso pessoal, nas dependências de trabalho – entre outros, umidificadores, frigobar, geladeiras, forno elétrico e aquecedores;
- u. Não consumir ou guardar bebidas alcoólicas nas dependências e locais onde os serviços serão executados;
- v. Qualquer empregado da contratada que seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, não realize seu serviço de forma adequada deverá ser substituído no prazo máximo de 24 horas a partir do momento da comunicação.



15. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

15.3. Na hipótese de falta do empregado, sem substituição, será descontada a fração de 1/30 do custo total do serviço, por dia faltoso de trabalho.

16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

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

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

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

16.1.5. Nomear no mínimo 01 (um) preposto por tipo de serviço que será responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, para garantir o bom andamento dos serviços nas unidades administrativas do contratante, bem como prestar orientações necessárias aos executantes dos serviços.

16.1.6. Apresentar ao DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS, listagem dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços, na qual deverá constar o local de trabalho e contatos, para eventuais inspeções.

16.1.7. Os prepostos designados pela contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos e noturnos alternados emitindo relatórios mensais que deverão ser disponibilizados ao DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS/DESC.

16.1.8. A contratada deverá seguir todas as instruções emanadas do DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS/DESC referente à execução dos serviços.

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

16.1.10. Apresentar, mensalmente, via e-mail e em arquivo Excel, a relação dos empregados (informando CPF), com o respectivo local de trabalho e controle de carga horária, função exercida, apontando, ainda, as faltas e outros impedimentos para a Chefia do DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS/DESC.

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

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

16.1.13. Apresentar declaração de que instalará escritório em Juiz de Fora, devendo a efetiva comprovação ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir do início da vigência do contrato.



16.1.14. Relatar ao DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS/DESC toda e qualquer irregularidade observada nas unidades administrativas Instalações onde houver prestação dos serviços.

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

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

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

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

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

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

16.1.21. Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 07 da Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978.

16.1.22. Realizar exames periódicos dos seus empregados, informando as unidades administrativas respectivas com no mínimo 45 dias de antecedência da data agendada.

16.1.23. Atender o disposto na Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego.

16.1.24. Apresentar, ao Departamento de Ambiente Organizacional - DAMOR, o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, elaborado por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho devidamente habilitado, para que o Município possa, após conferência e aprovação pelo setor competente, efetuar os pagamentos dos adicionais de insalubridade, quando for o caso.

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

a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da contratada e empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria do profissional;

b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho;

c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;

d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP;

e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados;

f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas.

g) Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30(trinta) dias corridos do respectivo gozo;

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

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

j) Comprovantes de contribuições devidas aos sindicatos;

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

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

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

n) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

16.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

16.2.2. Compete ao SARH/SSDA/DESC:

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

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

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

d. Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada;

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

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

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

h. Manter rigoroso controle dos quantitativos de empregados vinculados aos respectivos contratos, bem como aos aditamentos de acréscimos ou supressão, na forma da Lei nº 8.666/93;

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

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

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

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

m. Caberá à SARH/SSDA/DESC monitorar, diariamente, o Sistema de Controle de prestação de Serviços Terceirizados.

17. COMPETE À UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS

a. Caberá à Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado respeitar lotação dos empregados contratados, devendo o terceirizado retornar ao local de origem imediatamente, caso a sua movimentação ocorra sem o conhecimento ou sem a prévia informação do DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS.

b. Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual, o qual ficará também responsável pelos itens “c”, “d” e “e”.



- c. Comunicar ao SARH/SSDA/DESC, no prazo de 8 horas úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica;
- d. Comunicar ao SARH/SSDA/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;
- e. Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA;
- f. Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato;
- g. Cumprir as rotinas relativas à execução orçamentária- financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei nº 4320/64;
- h. Manter o DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail, para que referido Departamento adote dentro do prazo máximo de 48h as providências necessárias;
- i. Apresentar, mensalmente, ao SARH/SSDA/DESC relatório contendo os seguintes dados: CPF de cada empregado em efetivo exercício, Secretaria, setor e endereço de local de trabalho;
- j. Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada, e, em caso negativo, remeter informação ao SARH/SSDA/DESC;
- k. Disponibilizar instalações sanitárias.

18. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

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

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

I- Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço com depósito individual;

II - Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

III - Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;

IV - Certidão de Regularidade do INSS;

V - Certidão de Regularidade do FGTS;

VI - Certidão negativa de Débitos Municipais;

VII - Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;

VIII - Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

IX - Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;

X - Comprovante de pagamento dos terceirizados;

XI - Comprovante da GFIP de todos os terceirizados;

XII - extrato de movimentação de FGTS por funcionário.

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

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

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

18.5. O CNPJ da CONTRATADA constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na pela IN nº 24, de 10 de dezembro de 2010 SRCI/SSSCI - Disponível no site do Controle Interno - http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

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

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

link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

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

19. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1. A proponente deverá apresentar Registro ou Inscrição no Conselho Regional de Administração (CRA).

19.2. No caso da sociedade empresária vencedora possuir registro no CRA de outro Estado, deverá obter e apresentar, para assinatura do contrato, o registro secundário perante o CRA/MG para execução do serviço.

19.3. Comprovação de possuir, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração (CRA), devendo tal comprovação ser feita mediante a apresentação de cópia do contrato de trabalho ou carteira de trabalho ou ficha de registro de empregado, ou ainda outro documento comprobatório.

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

a) Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome do licitante/proponente, que comprove(m) aptidão para desempenho de serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto desse processo licitatório, emitido(s) de acordo com o § 1º e 3º do artigo 30 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/jun./1993, e alterações posteriores.

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

c) Declaração de Conhecimento do Local onde serão executados os serviços previstos neste processo, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos, em especial, aos seguintes locais: Prédio Sede da Prefeitura de Juiz de Fora, HPS - Hospital de Pronto Socorro Dr. Mozart Teixeira e Espaço Cidadão, conforme **Anexo VII**.

19.5. Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso aos locais para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato através dos telefones relacionados no **Anexo A**. Caso for de interesse dos licitantes qualquer outro setor que conste no processo licitatório poderá ser visitado com prévio agendamento.

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

ANEXO A - LOCAIS E TELEFONES

LOCAL	ENDEREÇO	CONTATOS
ESPAÇO CIDADÃO	Av. Rio Branco, 2234 - Centro/Parque Halfeld-Juiz de Fora-MG	Responsável: Daniel contato: (32) 3690-7068
PRÉDIO SEDE/JF	Av. Brasil 2001- 1º ao 9 º andar – Centro-Juiz de Fora-MG.	Responsável: Daniel contato: 3690-7068
HPS - Hospital de Pronto Socorro Dr. Mozart Teixeira	Av. Barão do Rio Branco, 3408 – Centro-Juiz de Fora-MG.	Responsável: Daniel contato: (32) 3690-7068



ANEXO B - LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Serviço contratado	Quantitativo	Lotação	Endereço
RECEPCIONISTA 40Hs SEM INSALUBRIDADE	18	SARH	Av. Brasil, 2001 – 6º, 7º, 8º, 9º andar - Centro. TELEFONE: 3690-7068
RECEPÇÃO 30H SEM INSALUBRIDADE	1	SARH	Av. Brasil, 2001 – 7º, 8º, 9º andar - Centro. TELEFONE: 3690-7068
RECEPCIONISTA 40Hs SEM INSALUBRIDADE	23	SEMAUR	Av. Barão do Rio Branco, 1.843/1º, 2º, 3º, 6º andares – Centro Telefones: - Tel: 3690-7587
RECEPCIONISTA 40Hs SEM INSALUBRIDADE	1	SECOM	Av. Brasil, 2001 – 6º andar - Centro. TELEFONE: 3690-7068
RECEPCIONISTA 30Hs SEM INSALUBRIDADE	28	SECOM	Av. Rio Branco, 2234 - Centro/Parque Halfeld. Telefone: 3690-8164
RECEPCIONISTA 30Hs SEM INSALUBRIDADE	2	SDS	R. Halfeld, 450 – Centro. Tel.: 3690-8269
RECEPCIONISTA 40Hs SEM INSALUBRIDADE	20	SDS	R. Halfeld, 450 – Centro. Tel.: 3690-8269
RECEPCIONISTA 40Hs SEM INSALUBRIDADE	1	SEPLAG	Av. Brasil, 2001 – 5º andar - Centro. TELEFONE: 3690-7111
RECEPCIONISTA 40Hs SEM INSALUBRIDADE	6	SG	Av. Brasil, 2001 – 9º andar - Centro. TELEFONE: 3690-8138
RECEPCIONISTA 40Hs SEM INSALUBRIDADE	2	SO/PRÉDIO DA REDE	Av. Brasil, 2001 – 5º andar - Centro. TELEFONE: 3690-8429
RECEPCIONISTA 40Hs SEM INSALUBRIDADE	3	CEMITÉRIO MUNICIPAL	Rua Viscondessa Di Cavalcante, 36 - Poço Rico- TELEFONE: 3690-7127
RECEPCIONISTA 30Hs SEM INSALUBRIDADE	3	SEL	Av. Rui Barbosa, 530 – Sta. Terezinha. Telefone: 3690-7818
RECEPCIONISTA 40Hs SEM INSALUBRIDADE	1	SESUC	Av. Sete de Setembro, 768 – Centro. Telefone: 3690-7393
RECEPCIONISTA 40Hs SEM INSALUBRIDADE	1	SETTRA	Rua. Maria Perpétua, 72 – 5º andar - Ladeira. Telefone: 3690-8239
RECEPCIONISTA 30Hs SEM INSALUBRIDADE	2	SETTRA	Rua. Maria Perpétua, 72 – 5º andar - Ladeira. Telefone: 3690-8239

SECRETARIA DE SAÚDE

Serviço contratado	Quantitativo	Lotação	Endereço
RECEPCIONISTA 30Hs COM INSALUBRIDADE 6:00 às 18:00	1	SS/DADT	Av Francisco Valadares nº 1910- Vila Ideal . Telefone 3690-7391
RECEPCIONISTA 40Hs COM INSALUBRIDADE	2	SS/DADT	Rua Marechal Deodoro, 496-10º andar- Centro. Telefone 3690-7124
RECEPCIONISTA 30Hs COM	12	SS/HPS	Av. Rio Branco, nº 3408, Alto dos



INSALUBRIDADE 6:00 às 18:00			Passos. Telefone: 3690-8100
RECEPCIONISTA 30Hs COM INSALUBRIDADE DE 18:00 ÀS 24:00	2	SS/HPS	Av. Rio Branco, nº 3408, Alto dos Passos. Telefone: 3690-8100
RECEPCIONISTA 30Hs DE 24:00 AS 6:00 COM INSALUBRIDADE	2	SS/HPS	Av. Rio Branco, nº 3408, Alto dos Passos. Telefone: 3690-8100
RECEPCIONISTA 40Hs COM INSALUBRIDADE	4	SS/HPS	Av. Rio Branco, nº 3408, Alto dos Passos. Telefone: 3690-8099
RECEPCIONISTA 40Hs SEM INSALUBRIDADE	1	SS/OUVIDORIA	Rua Batista de Oliveira 239, sala 402 - Centro. Telefone: 3690-8135
RECEPCIONISTA 30Hs COM INSALUBRIDADE 6:00 às 18:00	60	SS/SAS/SSAPS	Rua Halfeld, 1.400 - Centro. Telefone: 3690-7474
RECEPCIONISTA 40Hs SEM INSALUBRIDADE	4	SS/SAS/SSAPS	Rua Halfeld, 1.400 - Centro. Telefone: 3690-7474
RECEPCIONISTA 30Hs COM INSALUBRIDADE 6:00 às 18:00	8	SS/SSAS/SSRA	Rua São Sebastião, 772/776. Centro. Telefone: 3690-7171
RECEPCIONISTA 40Hs SEM INSALUBRIDADE	16	SS/SSEIN	Rua Halfeld, 1.400 - Centro. Telefone: 3690-7474
RECEPCIONISTA 40Hs SEM INSALUBRIDADE	1	SS/SSUE	Rua Halfeld, 1.400 - Centro. Telefone: 3690-7473
RECEPCIONISTA 30Hs COM INSALUBRIDADE 6:00 às 18:00	4	SS/SSUE/PAI	Av. dos Andradas, nº 508 - Centro. Telefone: 3690-7158
RECEPCIONISTA 30Hs COM INSALUBRIDADE DE 18:00 ÀS 24:00	1	SS/SSUE/PAI	Av. dos Andradas, nº 508 - Centro. Telefone: 3690-7158
RECEPCIONISTA 30Hs DE 24:00 AS 6:00 COM INSALUBRIDADE	1	SS/SSUE/PAI	Av. dos Andradas, nº 508 - Centro. Telefone: 3690-7158
RECEPCIONISTA 40Hs COM INSALUBRIDADE	1	SS/SSVS	Rua Antônio José Martins, 92/4º andar. Morro da Glória. Telefone: 3690-7466
RECEPCIONISTA 40Hs SEM INSALUBRIDADE	6	SS/SSVS	Rua Antônio José Martins, 92/4º andar. Morro da Glória. Telefone: 3690-7466

PREGÃO ELETRÔNICO nº 406/2019 - PJF

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA E A

O (a), neste ato representado por seu(ua), Sr(a), brasileiro(a), casado(a), inscrito(a) no CPF nº, portador da CI nº doravante denominado, com a interveniência da Secretaria de, neste ato representada por seu(ua) Secretário(a) Sr(a), brasileiro(a), inscrito(a) no CPF nº, portador da CI nº e Secretaria, neste ato representada por seu Secretário Sr., brasileiro, inscrito no CPF nº, portador da CI nº doravante denominado(s) **INTERVENIENTE(S)** e a sociedade empresária estabelecida à rua nº, CNPJ nº, pelo seu representante infra-assinado Sr., CPF nº, RG nº doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado do **Pregão Eletrônico nº 406/2019**, conforme consta do processo administrativo próprio nº **09199/2019**, firmam o presente contrato, obedecendo as disposições da Lei Federal nº 10.520/02, a Lei Municipal nº 10.214/2002, do Decreto Municipal nº 7.485/2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a **prestação de serviços terceirizados, para execução das atividades complementares e acessórios vinculadas a área de Recepção para atender as unidades administrativas da Prefeitura de Juiz de Fora**, conforme especificações constantes dos Anexos do edital do **Pregão Eletrônico nº 406/2019**, o qual integra este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. A contratada deverá fornecer toda a mão de obra necessária, atendendo aos seguintes requisitos:

1.2.1. Serviços de Recepção:

- 2º Grau Completo;
- Noções básicas de Informática;
- Experiência comprovada na atividade a ser desempenhada.

1.3. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO

1.3.1. Os horários de funcionamento serão de segunda a sexta, dependendo do funcionamento da unidade, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo não exceder a carga horária regulamentar.

1.4. Integram ainda este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital, o Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, constantes do Processo Licitatório nº 09199/2019 – Pregão Eletrônico nº 406/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

2.1. O presente contrato tem o valor global de R\$ (.....) conforme lance vencedor registrado em Ata de Realização do Pregão, que integra o presente instrumento e que é de pleno conhecimento das partes, sendo os valores unitários e mensais os seguintes:

Item	Descrição	Nº postos de trabalho	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor total anual

2.1.1. Os pagamentos serão efetuados mediante depósito na seguinte conta bancária da CONTRATADA:

- Banco: _____
- Agência: _____
- Conta: _____

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

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

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

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

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

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

2.6. O CNPJ da CONTRATADA constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na pela IN nº 24, de 10 de dezembro de 2010 SRCI/SSSCI - Disponível no site do Controle Interno - http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php;

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

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

link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php;

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

2.10. A despesa referente aos serviços objeto do presente contrato será empenhada na dotação orçamentária nº.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO, DOS PRAZOS, REAJUSTE E GARANTIA

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

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

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

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

3.5. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONOMICO – FINANCEIRO DO CONTRATO

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

3.5.2 O contrato a ser firmado entre o Município de Juiz de Fora e empresa contratada poderá ser formalizado com base na Convenção Coletiva, dissídio coletivo de trabalho ou o equivalente, **vigente no ato da assinatura do contrato.**

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

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

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

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

3.6.2. Da fórmula do reajuste:

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

$R = Vx \left[\left(\frac{I}{Io} \right) - 1 \right]$, onde:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado

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

I= Índice relativo à data do reajuste

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

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

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

3.7. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.7.1. Para garantia da execução do contrato, será exigida garantia de execução correspondente a **5%** (cinco por cento) do valor global do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, observadas as disposições do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

3.7.2. A vigência da garantia terá início na data de assinatura do contrato da prestação de serviços e, o seu término 90 (noventa) dias após a data final da vigência do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.11. A Contratada perderá a “caução de garantia do contrato” em favor do Município de Juiz de Fora, se por culpa da mesma for promovida rescisão contratual.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES

4.1. Da Unidade Requisitante:

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

4.1.2. Compete ao SARH/SSDA/DESC:

- a. Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades administrativas;
- b. Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal;
- c. Realizar o controle de faltas baseando-se no cruzamento das informações prestadas pela contratada com o Sistema de Controle do Serviço Terceirizado;
- d. Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada;
- e. Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso;
- f. Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;
- g. Executar as atividades relativas às contratações e aditamentos dos serviços licitados;
- h. Manter rigoroso controle dos quantitativos de empregados vinculados aos respectivos contratos, bem como aos aditamentos de acréscimos ou supressão, na forma da Lei nº 8.666/93;
- i. Notificar a contratada sempre que for detectado qualquer evento que comprometa a qualidade e eficiência dos serviços;
- j. Orientar os fiscais das Unidades sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual;
- k. Promover a avaliação periódica dos serviços prestados pela contratada;
- l. Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela contratada;
- m. Caberá à SARH/SSDA/DESC monitorar, diariamente, o Sistema de Controle de prestação de Serviços Terceirizados.

4.1.3. COMPETE À UNIDADE TOMADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS

- a. Caberá à Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado respeitar lotação dos empregados contratados, devendo o terceirizado retornar ao local de origem imediatamente, caso a sua movimentação ocorra sem o conhecimento ou sem a prévia informação do DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS.
- b. Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual, o qual ficará também responsável pelos itens “c”, “d” e “e”.
- c. Comunicar ao SARH/SSDA/DESC, no prazo de 8 horas úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica;
- d. Comunicar ao SARH/SSDA/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;
- e. Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA;
- f. Caberá a Unidade tomadora e fiscalizadora do serviço contratado efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato;
- g. Cumprir as rotinas relativas à execução orçamentária- financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei nº 4320/64;
- h. Manter o DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail, para que referido Departamento adote dentro do prazo máximo de 48h as providências necessárias;
- i. Apresentar, mensalmente, ao SARH/SSDA/DESC relatório contendo os seguintes dados: CPF de cada empregado em efetivo exercício, Secretaria, setor e endereço de local de trabalho;
- j. Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada, e, em caso negativo, remeter informação ao SARH/SSDA/DESC;
- k. Disponibilizar instalações sanitárias.

4.3. Da Sociedade Empresária Contratada:

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

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

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

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

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

4.3.5. Nomear no mínimo 01 (um) preposto por tipo de serviço que será responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, para garantir o bom andamento dos serviços nas unidades administrativas do contratante, bem como prestar orientações necessárias aos executantes dos serviços.

4.3.6. Apresentar ao DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS, listagem dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços, na qual deverá constar o local de trabalho e contatos, para eventuais inspeções.

4.3.7. Os prepostos designados pela contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos e noturnos alternados emitindo relatórios mensais que deverão ser disponibilizados ao DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS/DESC.

4.3.8. A contratada deverá seguir todas as instruções emanadas do DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS/DESC referente à execução dos serviços.

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

4.3.10. Apresentar, mensalmente, via e-mail e em arquivo Excel, a relação dos empregados (informando CPF), com o respectivo local de trabalho e controle de carga horária, função exercida, apontando, ainda, as faltas e outros impedimentos para a Chefia do DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS/DESC.

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

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

4.3.13. Apresentar declaração de que instalará escritório em Juiz de Fora, devendo a efetiva comprovação ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir do início da vigência do contrato.

4.3.14. Relatar ao DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS CORPORATIVOS/DESC toda e qualquer irregularidade observada nas unidades administrativas Instalações onde houver prestação dos serviços.



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

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

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

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

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

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

4.3.21. Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 07 da Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978.

4.3.22. Realizar exames periódicos dos seus empregados, informando as unidades administrativas respectivas com no mínimo 45 dias de antecedência da data agendada.

4.3.23. Atender o disposto na Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego.

4.3.24. Apresentar, ao Departamento de Ambiência Organizacional - DAMOR, o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, elaborado por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho devidamente habilitado, para que o Município possa, após conferência e aprovação pelo setor competente, efetuar os pagamentos dos adicionais de insalubridade, quando for o caso.

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

a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da contratada e empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria do profissional;

b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho;

c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;

d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP;

e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados;

f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas.

g) Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30(trinta) dias corridos do respectivo gozo;

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA - DAS PENALIDADES

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

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

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

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

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

5.3. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 5.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

5.3.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 5.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

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

5.5. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

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

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

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

5.8. A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da Unidade Requisitante, na pessoa da autoridade competente, gestora da despesa, nos termos do   3 , do art. 87, da Lei n  8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DAS ATRIBUIÇÕES, DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS, UNIFORMES, EQUIPAMENTOS E COMPLEMENTOS

6.1. DAS ATRIBUIÇÕES

6.1.1. Neste item estão descritas as atividades que serão executadas nos postos de serviços terceirizados. No **Anexo B** do Termo de Referência Anexo I do Edital, estão descritas informações complementares como: quantidade de postos de trabalho, secretaria e setor onde serão prestados os serviços, carga horária de trabalho e endereço.

6.1.2. Constituem atribuições do serviço de RECEPÇÃO:

- a) Controlar a entrada e saída de visitantes, funcionários e servidores, mirins e estagiários;
- b) Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- c) Identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências da Prefeitura de Juiz de Fora, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados;
- d) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- e) Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato   pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- f) Receber, digitalizar e enviar para arquivo os documentos físicos que adentrarem na unidade de sua lotação
- g) Anotar e transmitir recados e/ou informações repassadas;
- h) Atender e transferir ligações telef nicas;
- i) Orientar e informar sobre assuntos básicos de seu setor de trabalho ou encaminhar ao setor competente;

- j) Apoiar no preenchimento dos formulários padronizados de uso rotineiro;
- k) Executar outras tarefas relacionadas à função;
- l) Zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho;
- m) Operar computadores na área afim.

6.2. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.1. Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

- a. Ser pontual e permanecer no local de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional apresentado pela empresa.
- b. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c. Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Prefeitura de Juiz de Fora;
- e. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- f. Cumprir as normas internas do contratante;
- g. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h. Zelar pela preservação do patrimônio da Prefeitura de Juiz de Fora sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- j. Solicitar apoio técnico junto às Unidades competentes da Prefeitura de Juiz de Fora para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- k. Conhecer a missão do local onde presta serviço, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
- l. Receber e passar o serviço, ao assumir e deixar o local de trabalho, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- m. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço, quando for o caso;
- n. Manter atualizada a documentação utilizada no local de trabalho;
- o. Buscar orientação com o responsável designado pela contratada, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- p. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- q. Nos locais de trabalho é vedada a prática, de qualquer tipo de jogo, vendas de rifas, bilhetes, revistas, vestuário, dentre outros;
- r. Não permanecer nas dependências das unidades das secretarias, na qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho;
- s. Não utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade das unidades administrativas, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do responsável do setor;
- t. Não instalar quaisquer equipamentos de uso pessoal, nas dependências de trabalho – entre outros, umidificadores, frigobar, geladeiras, forno elétrico e aquecedores;
- u. Não consumir ou guardar bebidas alcoólicas nas dependências e locais onde os serviços serão executados;
- v. Qualquer empregado da contratada que seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, não realize seu serviço de forma adequada deverá ser substituído no prazo máximo de 24 horas a partir do momento da comunicação.

6.3. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

6.3.3. Na hipótese de falta do empregado, sem substituição, será descontada a fração de 1/30 do custo total do serviço, por dia faltoso de trabalho.

6.4. UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E DEMAIS COMPLEMENTOS

6.4.1. Todos os empregados da empresa contratada terão que usar uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) quando for o caso;

6.4.2. Para atendimento às normas de fiscalização da caracterização ou não do vínculo empregatício entre a contratante e a empresa prestadora de serviço - *INMTb nº 3, de 29/08/97*, deverá portar cartão de identificação (tipo crachá), contendo nome completo, foto, função, data de admissão e número do PIS-PASEP, registro que poderá ser verificado na sede da empresa contratada.

6.4.3. Dos uniformes, equipamentos, ferramentas e demais complementos de serviço de recepção:

6.4.3.1. No caso de serviço de recepção, a contratada fornecerá uniforme específico para atividade e seus complementos como blusa de manga cumprida e curta, calça, sapato, crachá e equipamentos necessários para realização do serviço.

6.4.3.2. A contratada deverá realizar manutenção, reposição ou substituição dos equipamentos ou materiais que apresentarem danos, ou em caso de extravio ou roubo.

CLÁUSULA SÉTIMA DA CESSÃO

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

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

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

Prefeitura de Juiz de Fora, de de

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

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

PREGÃO ELETRÔNICO nº 406/2019 - PJF

ANEXO III

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

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

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

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

.....
(local e data)

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

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

PREGÃO ELETRÔNICO nº 406/2019 - PJF

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº,
sediada na, cidade de, estado, telefone(s)
....., e-mail para contato, neste ato
representada pelo(a) Sr(a), portador da Carteira de Identidade nº e
do CPF nº, declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação
estabelecidos no presente Edital do **Pregão Eletrônico nº 406/2019**, assim como tem pleno conhecimento
do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

.....
(local e data)

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

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

PREGÃO ELETRÔNICO nº 406/2019 - PJF

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

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

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

.....
(local e data)

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

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

PREGÃO ELETRÔNICO nº 406/2019 - PJF

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

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

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

.....
(local e data)

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

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

PREGÃO ELETRÔNICO nº 406/2019 - PJF

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº,
sediada na, cidade de, estado, telefone(s)
....., e-mail para contato, por intermédio da
pessoa legalmente credenciada Sr(a), CPF nº....., declara, sob as penas
da Lei, que tomou conhecimento do Local onde serão executados os serviços previstos no processo
licitatório **Pregão Eletrônico nº 406/2019**, informando a respeito de conhecimento das condições do local e
do grau de dificuldade dos trabalhos, em especial, aos seguintes locais: Prédio Sede da Prefeitura de Juiz de
Fora, HPS - Hospital de Pronto Socorro Dr. Mozart Teixeira, Espaço Cidadão

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

.....

Identificação da Sociedade Empresária

Assinatura

Nome do responsável (por extenso e legível)

CPF nº

RG nº

Cargo e/ou função

PREGÃO ELETRÔNICO nº 406/2019 - PJF

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

À
PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
ENDEREÇO
CIDADE – ESTADO

Declaramos para os devidos fins, que nos obrigamos a ter disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado para realização do objeto da licitação **Pregão Eletrônico nº 406/2019 - PJF**.

.....
(local e data)

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

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

PREGÃO ELETRÔNICO nº 406/2019 - PJF

ANEXO IX - MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

À
Comissão Permanente de Licitação/ Prefeitura de Juiz de Fora
A/C: Sr. Pregoeiro

Prezado Senhor,

A Sociedade Empresária, estabelecida na, nº, inscrita no CNPJ sob nº, telefone/fax nº, E-mail, apresenta e submete à apreciação do Município, nossa proposta de preços relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificadas na sua preparação.

Nosso **valor total mensal** é de R\$ (.....) e **valor global anual** de R\$ (.....), conforme edital, sendo o valor unitário mensal, o indicado abaixo:

CATEGORIA	Nº postos de trabalho	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor total anual

Nota: Em relação as “despesas administrativas e operacionais” e “lucro” são consideradas como aplicáveis e aceitáveis o somatório das alíquotas entre 2% no mínimo e 10% no máximo.

2. Acompanha a nossa proposta de preços as **Planilhas de Custos unitários para cada categoria** conforme edital.

3. Os preços unitários mensais ofertados pelos proponentes **NÃO PODERÃO SER SUPERIORES** aos preços unitários levantados pela Prefeitura de Juiz de Fora.

A sociedade empresária acima identificada:

a) Declara que por ser de seu conhecimento atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital relativas à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 suas alterações posteriores e demais legislações aplicáveis, que integrarão o ajuste correspondente.

b) Declara, outrossim, que o preço cotado inclui todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, tais como, custos salariais, com observância das remunerações mínimas definidas para o piso da categoria, devidamente firmado em acordo, convenções trabalhistas ou dissídio coletivo celebrados entre entidades sindicais e patronais, encargos sociais, seguro de vida, e equipamentos.

c) Validade da proposta: (.....) dias corridos. (que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias corridos.

e) Declaração de Regime de Tributação:

Através da presente, a sociedade empresária _____ (nome) _____, CNPJ nº _____, com sede na _____ (rua, avenida) _____, nº _____, neste ato representada por seu representante legal/procurador, que ao final subscreve, DECLARA, sob as penas da Lei, que é optante pelo regime de tributação para o imposto de renda com base no lucro _____ (real, presumido ou arbitrado).

(local e data)

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

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