



ANEXO I DO EDITAL

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

- 1.1. Prestação de serviços continuados para manutenção predial preventiva e/ou corretiva e de adaptação das edificações utilizadas pela Prefeitura de Juiz de Fora observada a relação dos locais constante no ANEXO II, compreendendo o fornecimento de mão de obra e material, relativos a demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação e manutenção, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e normas aplicáveis (ABNT, Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Dec. 7.892/2013, IN 01 SLTI-MPOG, etc.).

**2. DA JUSTIFICATIVA**

- 2.1. A Prefeitura de Juiz de Fora atualmente utiliza imóveis próprios, cedidos e alugados, para funcionamento de todos os seus serviços dentro dos limites do município.
- 2.2 A pretendida contratação justifica-se pela necessidade de contínua manutenção das instalações ocupadas pela Prefeitura de Juiz de Fora a fim de que se evite a interrupção dos trabalhos ou se cause danos aos servidores ou a terceiros. Além disso, a preservação do patrimônio público exige a contratação dos serviços de manutenção predial para a realização de reparos nas instalações prediais civis, elétricas, hidráulicas, sanitárias, carpintaria, refrigeração, serralheria, montagem de persianas, auxiliar no transporte de móveis, equipamentos, utensílios, caixas e materiais diversos, e outras no mesmo nível de complexidade. Esses sistemas devem ser inspecionados periodicamente para garantir segurança e conforto aos usuários, mantendo adequado padrão operacional. A falta de manutenção predial, principalmente nas instalações mais antigas, pode prejudicar os sistemas vitais, causando prejuízos e interrompendo os serviços.
- 2.3 Esta contratação também se justifica pela necessidade de garantir a infra-estrutura física apropriada às atividades administrativas desta Prefeitura, provendo de instalações adequadas e garantindo aos servidores condições de trabalho com saúde e segurança, além da proteção e manutenção dos bens materiais e o confortável atendimento ao cidadão.

**3. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO**

- 3.1. A Contratação dos Serviços, **sob demanda**, será através de Sistema de Registro de Preços, da prestação de serviços compreendendo o fornecimento de mão de obra e material.

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**Subsecretaria de Dinâmica Administrativa**



#### **4. DO VALOR ESTIMADO**

- 4.1. O valor global estimado será de **R\$ 4.345.332,00**, correspondendo à utilização máxima para 12 meses de contrato.
- 4.2. Os preços unitários praticados estão de acordo com a tabela SINAPI – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (MAIO/2015 disponibilizado em JUNHO/2015) acrescidos do percentual de BDI de 27,74%. Eventuais serviços não contemplados no SINAPI foram obtidos através de pesquisa efetuada no mercado local.
- 4.3. O critério de julgamento será maior desconto linear global sobre o preço fixado na Planilha Referencial de Preços, constante no **ANEXO III**.
- 4.4. Os preços unitários apresentados pelos licitantes deverão incluir todas as despesas necessárias à perfeita execução dos serviços incluindo-se os deslocamentos necessários à sua execução.
- 4.5. Os preços unitários a serem propostos pelo licitante deverão englobar, para todos os itens da planilha, os custos relativos à mão de obra, aluguel de todas as máquinas, equipamentos e ferramentas necessários à correta execução dos serviços, inclusive de terceiros, ainda que não discriminados, e encargos sociais da mão de obra.
- 4.6. **O preço total geral obtido na Planilha de Formação de Preços – ANEXO III representará somente estimativa de faturamento pela CONTRATADA uma vez que os quantitativos de serviços efetivamente executados variarão mês a mês.**
- 4.7. **Para fins de dimensionamento das equipes de trabalho (cálculo teórico), considerar o quantitativo estimado de ordens de serviço abaixo relacionado:**
  - 4.7.1 Serviços de Manutenção Predial – Instalações Hidráulicas, Alvenaria, Revestimentos, Pintura, Telhado: 1000 ordens de serviço / ano;**
  - 4.7.2 Instalações Elétricas: 1400 ordens de serviço / ano;**
  - 4.7.3 Manutenção em Bens Móveis – Marcenaria/Carpintaria, Refrigeração, Persianas, Serralheria, Transportes, Equipamentos Elétricos e Eletromecânicos: 1200 ordens de serviço / ano;**
- 4.8. A alocação e dimensionamento correto dos quantitativos de homens/hora/especialidade necessários à perfeita e completa consecução do objeto, observadas as especificações deste Termo de Referência, trata-se de serviço especializado de manutenção predial com índices de produtividade, e não de contratação de mão de obra ou postos de trabalho.

#### **5. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PREVISÃO FINANCEIRA**

- 5.1. As despesas com o objeto em questão serão efetuadas através de cada Unidade Gestora

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**Subsecretaria de Dinâmica Administrativa**



**JUIZ DE FORA**  
P R E F E I T U R A

5.2. As despesas referentes aos serviços objeto da presente licitação serão empenhadas em uma das seguintes dotações orçamentárias:

UG	Dotação	Natureza
Secretaria de Administração e Recursos Humanos	04.122.0035.2004	33.90.39
		44.90.51
	04.122.0034.2749	33.90.39
		44.90.51
Comissão Permanente de Licitação	04.122.035.2004	33.90.39
		44.90.51
Procuradoria Geral do Município	04.122.035.2004	33.90.39
		44.90.51
Secretaria da Fazenda	04.122.0035.2004	33.90.39
		44.90.51
Secretaria de Agropecuária e Abastecimento	20.122.035.2004	33.90.39
		44.90.51
Secretaria de Desenvolvimento Social	08.122.0035.4017	33.90.39
	08.244.0036.4640	44.90.51
Secretaria de Atividades Urbanas	04.122.034.2471	33.90.39
		44.90.51
Secretaria de Comunicação Social	04.122.035.2004	33.90.39
		44.90.51
Secretaria de Esporte e Lazer	27.122.0035.2004	33.90.39
		44.90.51
	27.122.0015.2797	33.90.39
		44.90.51
Secretaria de Governo – Casa da Mulher – Centro de Referência	08.244.0005.4373	33.90.39
		44.90.51
Secretaria de Obras	04.122.0034.1299	33.90.39
		44.90.51
	15.122.0035.2004	33.90.39
		44.90.51
Secretaria de Planejamento e Gestão	04.122.0035.2004	33.90.39
		44.90.51
Secretaria de Transporte e Trânsito	04.122.0035.2004	33.90.39
		44.90.51
Agência de Proteção e Defesa do Consumidor	14.122.0035.4023	33.90.39
		44.90.51
Fundação Museu Mariano Procópio	13.122.0035.2026	339037
		339039
Secretaria do Meio Ambiente	18.122.0035.2004	33.90.39
		44.90.51
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho	04.122.0035.2004	33.90.39

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**Subsecretaria de Dinâmica Administrativa**



e Geração de Emprego e Renda		44.90.51
------------------------------	--	----------

## **6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 6.1. O prazo de execução dos serviços terá como termo inicial a data de emissão da Ordem de Serviço – ANEXO IV e será definido pela FISCALIZAÇÃO.
- 6.2. O prazo fixado para execução dos serviços poderá, mediante solicitação escrita da CONTRATADA e a exclusivo critério da PREFEITURA, ser prorrogado, ficando estabelecido que:
- 6.2.1 Caso se veja impossibilitado de cumprir o prazo estipulado para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a PREFEITURA, em até 05 (cinco) dias antes da data de vencimento inicialmente fixada, pedido de prorrogação acompanhado de justificativa escrita e devidamente fundamentada.
- 6.2.2 O pedido de prorrogação deverá ser encaminhado à SARH / SSDA / DMAP, localizado no 7º andar do Prédio Sede da PJF no Conjunto Arquitetônico Tancredo Neves, Av. Brasil 2001, ficando a critério do DMAP acolher ou não o requerimento da licitante CONTRATADA.
- 6.2.3 Em caso de deferimento do pedido de prorrogação do prazo de execução dos serviços, este será determinado pelo DMAP.
- 6.3. Vencido o prazo inicial ou da eventual prorrogação, sem que os serviços tenham sido executados, caracterizar-se-á a recusa do cumprimento da obrigação pactuada e, por conseguinte, ficará a CONTRATADA sujeita às penalidades previstas neste Termo de Referência e/ou Edital, na Ata de Registro de Preço e no contrato a ser firmado.

## **7. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

- 7.1. Não serão admitidos, para efeito de recebimento, serviços que estejam em desacordo ou conflitantes com quaisquer especificações prescritas neste Termo de Referência ou normas aplicáveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.
- 7.2. Os serviços, objeto do presente Termo de Referência, serão recebidos e atestados, após entrega formal do preposto da CONTRATADA, pelo FISCAL designado pela PJF.
- 7.3. Se, após o recebimento, constatar-se que os serviços executados foram entregues em desacordo com a correspondente planilha orçamentária, fora das especificações fixadas ou incompletos, depois da CONTRATADA ter sido regularmente notificada, esta terá o prazo de mais 05 (cinco) dias úteis para entregar e executar os mesmos dentro das referidas especificações, sem

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**Subsecretaria de Dinâmica Administrativa**



prejuízo das penalidades previstas neste Termo de Referência e/ou Edital, na Ata de Registro de Preços e no contrato a ser firmado.

- 7.4. O recebimento dos serviços pela FISCALIZAÇÃO, objeto deste Termo de Referência, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pela PJF, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

## **8. DO SISTEMA DE ATENDIMENTO**

- 8.1. Para cada necessidade de manutenção, preventiva ou corretiva, as Unidades Gestoras/Secretarias abrirão uma ocorrência, junto ao DMAP.
- 8.2. Para cada ocorrência, o DMAP abrirá uma Ordem de Serviço, indicando prazo para que a CONTRATADA realize os levantamentos necessários à determinação dos custos para execução dos serviços.
- 8.3. A CONTRATADA deverá atender a toda e qualquer solicitação da PJF, para realização de manutenções preventivas, corretivas ou ações emergenciais.

8.3.1 A CONTRATADA deverá atender ao prazo máximo estabelecido na Ordem de Serviço sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

8.3.2 Caso haja necessidade de extrapolação do prazo estipulado na Ordem de Serviço, deverá haver uma comunicação formal da CONTRATADA, justificando os motivos ao SARH/SSDA/DMAP, que por sua vez tomará a decisão sobre a aplicação ou não de sanções contratuais previstas no Edital e neste Termo de Referência, em função da pertinência ou não da justificativa apresentada.

8.3.3 O prazo para entrega dos levantamentos necessários à determinação dos custos para execução dos serviços das Ordens de Serviços será definido pela FISCALIZAÇÃO podendo variar de 01(um) a 05 (cinco) dias. Exceção feita aos casos julgados como emergenciais pela FISCALIZAÇÃO que deverão ser atendidos em no máximo 2 (duas) horas.

a) Constituem-se em Ordem de Serviço com necessidade de atendimento EMERGENCIAL, as que impedem o funcionamento do prédio ou que acarretam risco iminente de impedimento total de funcionamento, risco à saúde ou à integridade física ou segurança de pessoas.

b) Alguns exemplos desse tipo de Ordem de Serviço EMERGENCIAL:

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**Subsecretaria de Dinâmica Administrativa**



- Vazamento de caixa d'água
- Vazamentos na entrada de água da edificação;
- Vazamentos na saída de esgoto da edificação;
- Desarmes e defeitos de disjuntor geral; Desarmes e defeitos de disjuntor geral do quadro de alimentação da rede de informática.
- Abertura / fechamento de fechaduras, acionadores de portas e portões;
- Rede de telefonia inoperante;
- Danos em janelas, portas ou portões de acesso às edificações, causando riscos quanto à segurança dos imóveis.

8.3.4 Nos casos de chamados corretivos emergenciais, o prazo de atendimento será contado a partir do horário real do chamado, mesmo que fora do horário comercial.

8.3.5 Diante deste contexto, no ato da assinatura do CONTRATO, deverão ser informados: email, telefones fixo e celular do Responsável Técnico da CONTRATADA, disponível para atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, qualquer dia da semana, independente de ser feriado, fim de semana ou dia útil. Qualquer alteração nesses números deverá ser previamente comunicada ao SARH/SSDA/DMAP, com a antecedência necessária a evitar que haja descontinuidade de comunicação do Responsável Técnico com esta PREFEITURA.

8.3.6 Nos demais casos, os chamados abertos fora do horário de funcionamento da PJF (8:00h às 18:00h), para todos os efeitos, serão considerados, como horário de abertura a primeira hora útil subsequente.

8.4. Após recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá realizar os levantamentos e apresentar orçamento detalhado de todos os itens necessários à realização do objeto, observando os preços unitários contratados.

8.4.1 Os chamados para as ocorrências e as respectivas Ordens de Serviço, ANEXO IV, serão enviados via email, ficando a CONTRATADA responsável pela consulta periódica ao endereço informado para verificação de novas ordens de serviço, tendo em vista que os prazos para atendimento das demandas serão contados a partir do envio da comunicação.

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**Subsecretaria de Dinâmica Administrativa**



- 8.5. Após recebimento dos levantamentos e orçamentos realizados, a PREFEITURA expedirá autorização para a referida Ordem de Serviço indicando o prazo de execução correspondente.
- 8.6. A CONTRATADA deverá fazer a movimentação de móveis e equipamentos, eventuais desmontagens e remontagens de móveis, quando for necessário à desobstrução do local onde serão realizados os trabalhos. A CONTRATADA deverá realizar o reposicionamento dos móveis e equipamentos no local, imediatamente após a conclusão dos serviços, seguindo-se limpeza do local, sem que isso implique acréscimo nos preços CONTRATADOS.
- 8.7. Os materiais fornecidos pela futura contratada deverão atender rigorosamente às normas técnicas da ABNT e só poderão ser utilizado mediante aprovação do Município, sendo consideradas as seguintes condições e/ou marca como padrão de referência apenas para efeito de similaridade:

Materiais de pintura: Coral ou Suvinil ou substituição por similar ou superior qualidade;

Materiais hidráulicos: Celite, Deca ou Tigre ou substituição por similar ou superior qualidade.

Materiais elétricos: Fil, Lamesa Pial Legrand, Tigre ou substituição por similar ou superior qualidade.

Materiais de acabamento: revestimento cerâmico extra, PEI 5, com antiderrapante, quando for o caso.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. Terá, dentre outras previstas nos instrumentos legais, as seguintes obrigações:

- 9.1.1 Os serviços deverão ser prestados de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria n.º 397, de 09/out./2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais.
- 9.1.2 Considerando que os serviços serão executados dentro dos ambientes de trabalho, a futura contratada deverá zelar para que seus empregados apresentem-se sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civilidade e respeitabilidade. O empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data/hora da comunicação / notificação, à futura contratada.
- 9.1.3 Indicar nome e telefone do profissional que atuará como preposto, devendo o mesmo se reportar diretamente aos Fiscais do Contrato, acompanhar e se responsabilizar pelos serviços prestados representar a CONTRATADA na execução do contrato;

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**Subsecretaria de Dinâmica Administrativa**





## **JUIZ DE FORA** **P R E F E I T U R A**

- 9.1.4 Fornecer todo material necessário para a perfeita execução dos serviços;
- 9.1.5 Realizar os serviços em dias e horários que não paralise ou prejudiquem o andamento normal das atividades das UG's da PJF, a menos que expressamente autorizado pelo DMAP;
- 9.1.6 Manter o local dos serviços limpo, com retirada diária de entulho, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 9.1.7 Entregar ao SARH/SSDA/DMAP os materiais retirados e removidos, que poderão ser reutilizados, a critério da PREFEITURA, devendo ser transportados pela CONTRATADA para o local indicado pela FISCALIZAÇÃO, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 9.1.8 Transportar e dar destinação adequada a materiais inservíveis provenientes de descarte, demolições, etc., sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 9.1.9 Instalar, quando necessário, tapumes de material adequado (tela, madeira, etc), delimitando o local onde serão realizados os trabalhos, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 9.1.10 Proteger mobiliário e equipamentos existentes no local de realização dos serviços com lonas e outros materiais adequados, presos e vedados com fitas adesivas e cordas, de forma a se evitar danos e sujeiras, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 9.1.11 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 9.1.12 Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, objeto da contratação, tais como: materiais, salários, seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições previdenciárias; indenizações; vale-refeição; vale transporte, encargos trabalhistas, comerciais e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;
- 9.1.13 Encarregar-se, por si ou por terceiros por ela credenciados, em ambas as hipóteses, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, dos serviços, objeto deste contrato, que serão prestados durante o horário normal do expediente comercial da CONTRATADA ou conforme solicitação / autorização da fiscalização;
- 9.1.14 Cumprir e fazer cumprir todas as normas relativas à segurança e medicina do trabalho, e diligenciar para que os seus empregados e os

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**Subsecretaria de Dinâmica Administrativa**





de seus possíveis sub-contratados trabalhem com Equipamentos de Proteção Individual (EPI). O CONTRATANTE paralisará os serviços, enquanto tais empregados não estiverem protegidos. O ônus da paralisação correrá por conta da CONTRATADA, mantendo-se inalterados os prazos contratuais

9.1.15 Fornecer equipamentos de segurança aos seus funcionários, conforme a necessidade dos serviços, bem como todas as ferramentas e equipamentos necessários, inclusive andaimes e sinalização pertinente aos serviços (com placas, cavaletes, cones de segurança, barreiras móveis, delimitadores com fita retrátil, grades de isolamento, etc) a fim de que se atenda aos requisitos legais e se informe sobre os transtornos dos serviços, bem como se direcione os funcionários e visitantes para transitarem em uma área de menor risco possível de acidentes, ficando responsável por qualquer acidente que porventura ocorra na falta ou deficiência de sinalização referente aos serviços;

9.1.16 Comunicar CONTRATANTE a conclusão dos serviços, a fim de que o mesmo possa efetuar a vistoria. Concluída a vistoria, a CONTRATADA será notificada para que corrija as irregularidades constatadas, se for o caso;

9.1.17 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o total ou em parte, o objeto do termo de contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, ou de materiais empregados, sendo, ainda, responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros;

9.1.18 Responsabilizar-se pela exatidão do serviço, inclusive dos trabalhos eventualmente subcontratados, obrigando-se a reparar inteiramente, às suas expensas e nos prazos determinados, de comum acordo com o CONTRATANTE, todos os erros, vícios e falhas comprovadas nos trabalhos apresentados, mesmo após a execução final do serviço;

9.1.19 Todos os resíduos gerados durante o serviço deverão ser dispostos em lugar adequado, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

## **10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1 Compete ao SARH/SSDA/DMAP:

- a) A Fiscalização dos serviços, gestão e acompanhamento do contrato.
- b) Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades administrativas;

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**Subsecretaria de Dinâmica Administrativa**



- c) Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal;
- d) Realizar o controle de Ordens de Serviços;
- e) Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada;
- f) Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso;
- g) Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;
- h) Manter rigoroso controle dos quantitativos de serviços vinculados ao respectivo contrato;
- 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) Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela contratada;
- l) Caberá ao SARH/SSDA/DMAP monitorar, diariamente, as solicitações de abertura de Ordens de Serviços;

**10.2 Compete a Unidade Administrativa solicitante dos serviços contratados;**

- a) Designar servidor para acompanhamento da execução dos serviços;
- b) Comunicar ao SARH/SSDA/DMAP, no prazo de 5 horas úteis, a não realização dos serviços solicitados;
- c) Comunicar ao SARH / SSDA / DMAP qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;
- d) Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA;
- e) Efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato;
- f) 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 4320/64;

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**Subsecretaria de Dinâmica Administrativa**



- g) Manter o Departamento de Manutenção Patrimonial 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;

## **11 DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

11.1- A contratada deverá entregar à SARH/SSDA/DMAP, 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;

11.2 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;

II- Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;

III- Certidão de Regularidade do INSS;

IV- Certidão de Regularidade do FGTS;

V Certidão negativa de Débitos Municipais,

VI- Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;

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

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

IX Comprovante de pagamento dos terceirizados;

X- Comprovante da GFIP de todos os terceirizados;

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.

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**Subsecretaria de Dinâmica Administrativa**



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

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

11.5 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](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php).

11.6 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;

11.7 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](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php).

11.8 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;

11.9 As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações das unidades administrativas supracitadas no **item 5**;

11.10 O pagamento do valor devido será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal pela CONTRATADA, devidamente atestada pelo Fiscal.

11.11 Caso se verifique erro na fatura, esta não será atestada até sua retificação pela CONTRATADA.

11.12 O pagamento será condicionado ao ATESTADO emitido pelo FISCAL de cada unidade administrativa e do DMAP, referente às Ordens de Serviços, emitidas e efetivamente executadas.

## **12 A PRESTAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL**

12.1 A CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a 0,5% (meio por cento) do valor total anual do contrato, nos termos previstos no artigo 56 da Lei nº 8.666 de 21

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**Subsecretaria de Dinâmica Administrativa**



## **JUIZ DE FORA**

### **P R E F E I T U R A**

de junho de 1993 e em seus incisos e parágrafos, com validade durante a execução do contrato e 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

12.2 A prestação da garantia deverá ser comprovada em até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contados da assinatura do contrato.

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

12.3.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

12.3.2 Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

12.3.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

12.3.4 Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

12.4 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observando o máximo de 2% (dois por cento);

12.5 O atraso superior a 25 dias autoriza a PJJ a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

12.6 O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

12.7 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da rescisão dessa contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela PREFEITURA.

## **13 A GARANTIA DOS SERVIÇOS**

13.1 A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem como pelos danos decorrentes da realização de ditos trabalhos.

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**Subsecretaria de Dinâmica Administrativa**



13.2 Com relação ao disposto no artigo 618 do Código Civil, entende-se que o prazo de cinco anos, nele referido, é de garantia e não de prescrição.

13.3 O prazo prescricional para intentar ação cível é de 10 anos, conforme artigo 205 do Código Civil.

#### **14 DA VALIDADE DA ATA E VIGENCIA DO CONTRATO**

14.1 A validade da Ata de Registro de Preços do presente Termo de Referência é de até 1 (um) ano, contados a partir de sua assinatura, conforme Decreto 7.892/2013, e os contratos que dela advir estarão submetidos ao art. 57 da Lei 8.666/93.

#### **15 DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO E SANÇÕES**

15.1 O inadimplemento, total ou parcial, das obrigações assumidas sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas na Seção II, Capítulo IV, da Lei nº. 8.666/93, garantida a prévia defesa, estipuladas as seguintes penalidades:

15.1.1 Advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício mediante contra recibo do representante legal da CONTRATADA, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações descumpridas;

15.1.2 Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, limitados ao total de 10% sobre o valor do contrato no descumprimento das obrigações assumidas, após o 30º (trigésimo) dia, sem prejuízo das demais penalidades;

#### **16 DOS ITENS DE MAIOR RELEVÂNCIA E HABILITAÇÃO TÉCNICA**

16.1 As empresas licitantes deverão apresentar para fins de comprovação de Habilitação Técnica os seguintes documentos:

a) Registro ou inscrição da empresa e dos Responsáveis Técnicos no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, da região sede da empresa;

b) Atestado(s) de Capacidade Técnica do Responsável Técnico da empresa, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando, que o licitante tenha prestado serviços compatíveis em características com o objeto da licitação;

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**Subsecretaria de Dinâmica Administrativa**



**16.2 Visita Técnica:**

16.2.1 Declaração de Conhecimento do Local (conforme ANEXO V) onde serão executados os serviços previstos neste processo licitatório, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos, por meio de visitas técnicas de, no mínimo 5(cinco) unidades, Prédio Sede da Prefeitura, Prédio à Rua Maria Perpetua nº72, SAU (Secretaria de Atividades Urbanas), SDS (Secretaria de Desenvolvimento Social), SEL – Estádio Municipal Mario Helênio

16.2.2 A visita deverá ser realizada por representante legal da empresa, devidamente identificado, até 5 dias úteis antes à abertura dos envelopes, mediante prévio agendamento de horário junto ao Departamento de Manutenção Patrimonial do SARH, telefone (32) 3690 8388, com o Chefe de Departamento, devendo a declaração de visita, constante do ANEXO V ser juntada ao envelope de habilitação.

**17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 Integram este Termo de Referência os seguintes anexos:

17.1.1 ANEXO I – TERMO REFERÊNCIA

17.1.2 ANEXO II – UNIDADES ADMINISTRATIVAS

17.1.3 ANEXO III – PLANILHA REFERENCIAL DE PREÇOS / PLANILHA DE MATERIAL E MÃO DE OBRA

17.1.4 ANEXO IV – MODELO DA ORDEM DE SERVIÇO

17.1.5 ANEXO V – DECLARAÇÃO DE VISTORIA DOS LOCAIS DOS SERVIÇOS

17.2 Os serviços indicados neste Termo de Referência serão executados em imóveis próprios, cedidos e alugados pela PREFEITURA, ou mesmo em imóveis novos a serem alocados ou adquiridos. Durante a execução do contrato, poderá haver necessidade de mudanças de endereços de setores da Prefeitura de Juiz de Fora, ou mesmo a criação de novos. Essas situações poderão gerar necessidade de manutenções, conforme ANEXO III – PLANILHA REFERENCIAL DE PREÇOS / PLANILHA DE MATERIAL E MÃO DE OBRA. Estes serviços de mudança de endereços são obrigação da CONTRATADA.

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**Subsecretaria de Dinâmica Administrativa**





**JUIZ DE FORA**  
P R E F E I T U R A

Juiz de Fora, 13 de julho de 2015

**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**Subsecretaria de Dinâmica Administrativa**

Av. Brasil, 2001 / 7º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG - Tel: (32) 3690- 7782