



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

AVISO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 087/2021 - PROCON/JF PROCESSO nº 2.812/2021

Acha-se aberta, na Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, 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**, pelo **modo de disputa aberto**, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **contratação de empresa prestadora de serviços terceirizados para 02 postos vigia diurno desarmado, de 07:00 às 13:00 e de 13:00 às 19:00, escala 5x2 (segunda-feira a sexta-feira), sem rendição**, 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, Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 10.214/2002, Lei Municipal nº 12.211/2011, Lei Municipal nº 13.830/2019, Decreto Municipal nº 13.892/2020, Decreto Municipal nº 13.602/2019, Decreto municipal nº 14.168/2020, Lei Municipal nº 14.159/2021, Decreto Municipal nº 14.350/2021 e demais legislações aplicáveis.

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

Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação: **das 12h do dia 31/05/2021, às 14h50 do dia 14/06/2021;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: **às 15h do dia 14/06/2021**, no endereço eletrônico **<https://www.portaldecompraspublicas.com.br>**, horário de Brasília - DF.

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 SSLICOM, 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 <http://www.pjf.mg.gov.br>. 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.

Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 087/2021 - PROCON/JF
PROCESSO nº 2.812/2021

Acha-se aberta, na Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, 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**, pelo modo de disputa aberto, 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, Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 10.214/2002, Lei Municipal nº 12.211/2011, Lei Municipal nº 13.830/2019, Decreto Municipal nº 13.892/2020, Decreto Municipal nº 13.602/2019, Decreto Municipal nº 14.168,2020, Lei Municipal nº 14.159/2021, Decreto Municipal nº 14.350/2021 e demais legislações aplicáveis.

I – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Edital a seleção de sociedade empresária objetivando a **contratação de serviços terceirizados para 02 postos vigia diurno desarmado, de 07:00 às 13:00 e de 13:00 às 19:00, escala 5x2 (segunda-feira a sexta-feira), sem rendição**, conforme condições descritas nos Anexos deste Edital.

1.2. A licitante vencedora deverá fornecer toda a mão de obra necessária para a execução dos serviços, visando a obtenção de adequadas condições de segurança a seus usuários e servidores.

1.3. Além disso, a licitante vencedora deverá possuir escritório no Município de Juiz de Fora, para atendimento diário à Unidade Gestora, por todo o período de contratação, caso não tenha sede neste Município.

1.4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

1.4.1. Considerando a Convenção Coletiva de Trabalho, homologada em Janeiro de 2021, expressa que:

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – VIGIAS E PORTEIROS

Fica expressamente acordado entre os sindicatos que não existe nenhuma distinção técnica entre os EMPREGADOS que exercem as funções de Porteiro e Vigia (trabalho desarmado), uma vez que não há diferença no serviço prestado.

1.4.2. Desse modo, os profissionais indicados pela licitante vencedora para a prestação dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

1.4.2.1. Comunicar imediatamente ao PROCON/JF, bem como ao responsável pela Unidade, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

1.4.2.2. Ser responsável pela abertura e encerramento das atividades dentro da Agência de Proteção e Defesa do Consumidor, estando sob sua responsabilidade também o armamento/desarmamento do alarme de segurança;

1.4.2.3. Manter afixado na unidade, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

1.4.2.4. Repassar para o vigia que está assumindo a unidade, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

1.4.2.5. Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da unidade;

1.4.2.6. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da unidade facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

1.4.2.7. Proibir toda e qualquer tipo de atividade comercial junto à unidade e imediações;

1.4.2.8. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados às instalações;

1.4.2.9. Proibir a aglomeração de pessoas junto à unidade, comunicando o fato ao Gestor responsável da Unidade, no caso de desobediência;

1.4.2.10. Proibir a utilização da unidade para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

1.4.2.11. Assumir diariamente a unidade, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

1.4.2.12. Manter cabelos cortados e/ou presos;

1.4.2.13. Manter o vigia na unidade, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

1.4.2.14. Ser pontual e permanecer no local de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional apresentado pela empresa;

1.4.2.15. Não se ausentar do posto;

1.4.2.16. Percorrer as dependências da unidade, verificando: portas, janelas e demais setores;

1.4.2.17. Demonstrar educação, atenção, integração em equipe, senso de responsabilidade;

1.4.2.18. Manter o autocontrole (paciência) e a postura;

1.4.2.19. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Agência de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/JF , bem como as normas previstas no Regimento Interno da contratante;

1.4.2.20. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

1.4.2.21. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

1.4.2.22. Zelar pela preservação do patrimônio da Agência de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/JF sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

1.4.2.23. Conhecer a missão do local onde presta serviço, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;

1.4.2.24. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço, quando for o caso;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

1.4.2.25. Buscar orientação com o responsável designado pela licitante vencedora, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

1.4.2.26. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

1.4.2.27. Nos locais de trabalho é vedada a prática, de qualquer tipo de jogo, vendas de rifas, bilhetes, revistas, vestuário, dentre outros;

1.4.2.28. Não permanecer nas dependências das unidades das secretarias, na qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho;

1.4.2.29. Não utilizar ou colocar em funcionamento computadores, máquinas e aparelhos de propriedade das unidades administrativas, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do responsável do setor;

1.4.2.30. Não instalar quaisquer equipamentos de uso pessoal, nas dependências de trabalho – entre outros, umidificadores, frigobar, geladeiras, forno elétrico e aquecedores;

1.4.2.31. Não consumir ou guardar bebidas alcoólicas nas dependências e locais onde os serviços serão executados;

1.4.2.32. Qualquer empregado da licitante vencedora 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.

1.5. DOS UNIFORMES, EQUIPAMENTOS E DEMAIS COMPLEMENTOS:

1.5.1. Para atendimento às normas de fiscalização da caracterização ou não do vínculo empregatício entre a contratante e a empresa prestadora de serviço – *IN MTb 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 licitante vencedora.

1.5.2. A licitante vencedora também fornecerá uniforme específico para atividade e seus complementos necessários para a realização do serviço.

1.5.2.1. Conforme item **1.4.2.11**, o(a) empregado(a) deverá assumir diariamente a unidade, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.

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

II - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. A despesa com o objeto em questão correrá à conta das dotações orçamentárias: 04.122.0007.2004.0000 – Natureza da Despesa 33.90.37.01 – Fonte de recurso: 0100337100, com saldo disponível nas dotações para o exercício de 2021, mediante a devida previsão financeira.

III - DO CREDENCIAMENTO

3.1. A licitante 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.

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

3.1.2. 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.

3.2. A Administradora do Pregão Eletrônico conjuntamente com a SSLICOM darão sequência ao processo de Pregão.

IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. É vedada a participação de interessados:

4.1.1. que tenham sido declarados inidôneos ou punidos com suspensão do direito para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.1.2. que se encontrarem em débito para com a Fazenda do Município de Juiz de Fora-MG, nos termos do art. 41 do Código Tributário Municipal (Lei nº 5546/1978);

4.1.3. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.1.4. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.1.5. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.1.6. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.1.7. que estejam reunidas em consórcio.

V - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.



VI - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do item;

6.1.2. Marca, quando for o caso;

6.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.1.4. E-mail para fins de comunicação com o proponente.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.2.1. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.2.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

6.2.4. Os preços unitários ofertados pelos proponentes não poderão ser superiores aos preços unitários levantados pela Prefeitura de Juiz de Fora.

VII – DA HABILITAÇÃO

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

7.1.1. 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.

7.2. Documentos que deverão ser apresentados relativos à habilitação jurídica:

7.2.1. 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;

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

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

7.2.4. Declaração de que a proponente não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando, conforme **Anexo VI**:

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

7.2.4.3. 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;

7.2.4.4. 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.

7.2.4.5. 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 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

7.2.5. Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 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**.

7.2.6. 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**.

7.2.7. 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 nº 123/06, conforme **Anexo III**.

7.2.8. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar declaração de que a empresa não incorre em nenhuma das hipóteses previstas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, conforme **Anexo III**.

7.3. Documentos que deverão ser apresentados relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

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

7.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

7.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

7.3.4.1. 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.

7.3.4.2. Para os fins do art. 41 do Código Tributário Municipal, a habilitação dos proponentes não sediados no Município de Juiz de Fora/MG, ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal perante este Município.

7.3.4.2.1. Nos termos da subcláusula anterior, o proponente, se desejar, poderá apresentar junto de sua documentação de habilitação, a Certidão Negativa de Débito Ampla expedida pela Prefeitura de Juiz de Fora/MG.



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

7.3.6. 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 1º de maio de 1943.

7.3.7. 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;

7.3.7.1. 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.

7.3.7.2. 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.

7.4. Documentos que deverão ser apresentados relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

7.4.1. 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.

7.4.1.1. 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.

7.4.1.2. 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.

7.4.1.3. 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.

7.4.1.4. Os documentos relativos ao subitem **7.4.1** 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.



7.4.2. A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores:

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:

$$\text{GE} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} = \text{ou} < 0,60.$$

7.4.2.1. O item **7.4.2** 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.

7.4.3. 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.

7.4.3.1. Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.

7.4.3.2. 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.

7.4.4. 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.

7.5. Documentos que deverão ser apresentados relativos à qualificação técnica:

7.5.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho a contento de objeto semelhante.

7.6. 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.7. 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.

7.8. A documentação exigida para atender ao disposto nos itens 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.3 e 7.4.1, 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 7.654 de 06 de dezembro de 2002; com ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

7.9. 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):

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

7.9.2. 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;

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

7.9.4. 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;

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

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

VIII - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1. O julgamento das propostas será feito pelo menor valor unitário por item de acordo com o especificado no **Anexo I**.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser fixado pelo pregoeiro.

8.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

8.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.19. As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.20. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

8.21. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.22. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

8.23.1. no país;

8.23.2. por empresas brasileiras;

8.23.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.23.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.24. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

8.25. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.25.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.25.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.25.3. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

IX - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 10 do art. 25 do Decreto Municipal nº 13.892/2020.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado no Edital, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos,



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.3. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.4. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.5. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do proponente, observado o disposto neste Edital.

X – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo proponente.

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

XI – DO RECURSO

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, o Pregoeiro fixará o prazo para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, **exclusivamente em campo próprio do sistema**.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições



de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

XII – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

XIII - DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. 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.

13.1.1. A autoridade competente homologará o resultado da licitação ao vencedor do certame.

13.2. Homologado o resultado da licitação, a Administração deverá encaminhar ao adjudicatário o contrato, por intermédio do e-mail informado em sua proposta, para que, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data desta convocação, seja o referido instrumento assinado e devolvido via postal, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital. Se assim houver interesse, poderá o adjudicatário comparecer pessoalmente junto a Unidade Gestora demandante do contrato para assinatura.

13.2.1. A Administração não se responsabilizará pelo não recebimento do contrato encaminhado para o e-mail informado na proposta, devendo o proponente mantê-lo em condições de receber as mensagens que lhe forem encaminhadas relativas ao presente certame. Em caso de fato superveniente que venha a inviabilizar o recebimento de e-mails, deverá o proponente, em tempo hábil, comunicar a Administração.

13.3. 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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

XIV - DO CONTRATO

14.1. O contrato formalizado 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.

14.2. 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.

14.3. Farão parte integrante do contrato as condições previstas neste Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

14.4. O contrato terá sua vigência por 01 (um) ano, contados a partir da data da assinatura do contrato celebrado, podendo ser prorrogada conforme o art. 57, II da Lei nº 8.666/93.

14.5. Do reajuste do contrato:

14.5.1. 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.

14.5.2. Para o reajuste do contrato será adotado como indicador 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 9 de maio de 2005.

14.5.3. 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.

14.5.4. 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 do Contrato.

14.6. Da garantia de execução contratual:

14.6.1. Para garantia da execução do contrato, a licitante vencedora, na assinatura do contrato, prestará uma garantia, na modalidade de seguro-garantia, por meio de apólice de seguro, no valor 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.

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

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

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

14.6.6. 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.

14.6.7. 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.

14.6.8. 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.

14.6.9. 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.

14.6.10. 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.

14.6.11. 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.

XV - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

15.1. Observado o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, a execução do contrato deverá ser fiscalizada e acompanhada por um representante da Unidade Requisitante designado ou, no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

15.2. A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a execução do produto nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

15.3. Compete ao fiscal da execução contratual:

I. Emitir Ordens de Serviço;

II. Fiscalizar a execução dos serviços;

III. Remeter advertências à CONTRATADA, por escrito, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória;

IV. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

V. Apresentar, trimestralmente, relatório contendo os seguintes dados: nome dos estabelecimentos onde os serviços estão sendo prestados; nome de cada trabalhador em efetivo exercício; informações relativas à troca de pessoal envolvidos nas tarefas e faltas dos mesmos;

VI. O relatório deverá ser analisado pelo responsável pela Unidade Gestora, o qual emitirá sua manifestação por escrito no prazo de 10(dez) dias úteis, devendo o fiscal dos serviços, providenciar a correção de qualquer irregularidade encontrada, sob pena de ser responsabilizado, caso ocorra algum prejuízo para o Município.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

15.4. Não obstante a CONTRATADA seja única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por preposto designados, podendo para isto:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho de mão de obra da CONTRATADA;
- d) A fiscalização da Administração não permitirá que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

XVI - DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

XVII - DAS OBRIGAÇÕES

17.1. Da Unidade Requisitante:

17.1.1. Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação dos serviços objeto deste instrumento;

17.1.2. Efetuar o pagamento a contratada, no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente.

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

17.1.4. Designar servidor que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

17.1.5. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

17.1.6. Notificar, por escrito, à sociedade empresária vencedora da aplicação de qualquer sanção, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória;

17.1.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal de execução contratual deverão ser solicitadas por escrito, aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

17.1.8. Aplicar à sociedade empresária vencedora penalidades, quando for o caso.

17.1.9. Disponibilizar ambiente adequado para a troca de uniformes para a execução dos serviços contratados;



17.1.10. Disponibilizar instalações sanitárias.

17.1.11. Proporcionar condições a contratada para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.

17.2. Da sociedade empresária vencedora:

17.2.1. 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;

17.2.2. Nomear encarregados responsáveis pela supervisão e fiscalização dos serviços capacitados, para garantir o bom andamento de trabalhos, bem como nas orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

17.2.3. 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, 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.

17.2.4. 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.

17.2.5. Zelar, por parte dos empregados, as normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo-lhe fornecer uniformes, crachás com fotografia e identificação, transportes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) quando necessários à execução satisfatória dos serviços;

17.2.6. Os supervisores da sociedade empresária contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho no mínimo uma vez por semana em dias e períodos diurnos e noturnos alternados;

17.2.7. Acatar e fazer com que seus empregados atendam todas as instruções emanadas do Servidor designado pelo Município para fiscalizar a execução dos serviços;

17.2.8. Responsabilizar-se, 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;

17.2.9. Zelar pela disciplina de seus empregados, os quais deverão obedecer dentre outras normas comuns e contrato desta espécie;

17.2.10. Apresentar, mensalmente, cópia autenticada das guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

17.2.11. Apresentar, mensalmente, relação nominal dos funcionários, com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária realizada, apontando as faltas e outros impedimentos;

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

17.2.13. No caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, a sociedade empresária contratada deverá providenciar a imediata substituição. Para isso deverá dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários. A substituição do faltoso deverá ser efetivada no prazo máximo de até duas horas;

17.2.14. Qualquer empregado da sociedade empresária contratada que na opinião do Município 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;

17.2.15. A sociedade empresária que for contratada deverá atender o disposto na Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego;

17.2.16. Manter estrutura em Juiz de Fora para funcionamento de escritório para atendimento diário à Unidade Gestora por todo o período de contratação, caso a licitante vencedora não tenha estabelecimento neste Município;

17.2.17. A sociedade empresária contratada deverá realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978;

17.2.18. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Postos de instalações onde houver prestação dos serviços;

17.2.19. Instruir ao seu preposto e seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho e responsabilizar-se pelo cumprimento;

17.2.20. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;

17.2.21. Cumprir, obrigatoriamente, as normas legais vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao percentual de insalubridade ou periculosidade;

17.2.22. Apresentar laudo técnico assinado por engenheiro ou médico de segurança do trabalho para fins de definição do percentual de insalubridade ou periculosidade aplicável, que deverá ser avaliado e validado pela Contratante;

17.2.23. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios;

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

17.2.25. 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;

17.2.26. Fornecer uniformes, materiais e equipamentos de limpeza necessários ao bom cumprimento das tarefas designadas aos cargos que destes necessitarem;

17.2.27. Arcar com todas as despesas referentes aos encargos sociais e fiscais, tais como, trabalhistas, tributários, previdenciários, ambos decorrentes da execução do serviço, objeto do certame;

17.2.28. A sociedade empresária contratada não poderá repassar os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados;

17.2.29. Apresentar, ao Departamento de Ambiente Organizacional - DAMOR, o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, elaborado por Engenheiro de Segurança do Trabalho ou



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

17.2.30. 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 sociedade empresária contratada, 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, quando for o caso;
- n) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, quando for o caso;
- o) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO, quando for o caso;
- 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 8.666/93, é vedado à sociedade empresária contratada utilizar empregados que sejam servidores municipais para prestação de serviços terceirizados no âmbito das unidades administrativas do contratante.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

17.2.31. Havendo rescisão do contrato de trabalho e a respectiva substituição do empregado, a sociedade empresária contratada deverá apresentar, relativamente ao empregado desligado, os seguintes documentos:

- a)** Termo de Rescisão do Contrato do Trabalho (TRCT), devidamente homologado, na hipótese do trabalhador contar mais de 01(um) ano de serviços prestados à sociedade empresária 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.

XVIII – DAS PENALIDADES

18.1. Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei nº 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.

18.2. 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.

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

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

18.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **18.1**, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

18.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **18.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

18.5. 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.

18.6. A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento 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.

18.7. 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

18.8. 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 nº 8.666/93 e suas alterações.

XIX – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

19.1. 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.

19.2. Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

19.1. A sociedade empresária contratada deverá entregar na unidade administrativa, do 1º ao 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas em 02 (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.

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

19.2.1. Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço com depósito individual;

19.2.2. Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

19.2.3. Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;

19.2.4. Certidão de Regularidade do INSS;

19.2.5. Certidão de Regularidade do FGTS;

19.2.6. Certidão negativa de Débitos Municipais;

19.2.7. Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;

19.2.8. Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

19.2.9. Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;

19.2.10. Comprovante de pagamento dos terceirizados;

19.2.11. Comprovante da GFIP de todos os terceirizados.

19.3. Caso a sociedade empresária 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 item **19.2.3.**



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

19.4. A sociedade empresária contratada se responsabilizará pela autenticidade de todos os documentos emitidos, estando sujeita às sanções cabíveis na hipótese da emissão de documentos não autênticos.

19.5. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito:

BANCO: **AGÊNCIA:** **CONTA CORRENTE:** **LOCALIDADE:**

19.6. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

19.6.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item **19.6** ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do edital, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

19.6.2. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

19.6.3. Quando ocorrer a situação prevista no item **19.6.2**, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

19.6.4. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

19.7. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

19.8. 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.

19.9. 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.

19.10. No ato de retirada da Nota de Empenho, o fornecedor deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do SIAFEM.

19.11. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor 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 preços ou correção monetária.

19.12. O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

19.12.1. 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 PJJ na página do Controle Interno: link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

XX - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o proponente/adjudicatário que:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. apresentar documentação falsa;

20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6. não manter a proposta;

20.1.7. cometer fraude fiscal;

20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os proponentes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.3. O proponente/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.3.2. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.3.3. Impedimento de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até dois anos;

20.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

20.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

XXI – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

21.1. Decairá do direito de impugnar ou solicitar esclarecimentos acerca dos termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes até o **3º (terceiro) dia útil** que anteceder a data de início da sessão de disputa do Pregão, **por meio eletrônico**, devendo o Pregoeiro decidir sobre a impugnação ou prestar os esclarecimentos no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento desta. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

21.1.1. 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.

21.1.2. 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.

XXII – DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. 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.

22.2. A realização do procedimento estará a cargo da **Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, 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.

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

22.4. 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.

22.5. Incumbirá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

22.7. É facultado ao Pregoeiro a realização de diligências no curso do procedimento licitatório, bem como, sanear falhas, fazer complementação de insuficiências ou ainda, correções de caráter formal.

22.7.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas e documentos de habilitação, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

22.7.2. Obriga-se a proponente a fornecer ao Pregoeiro os documentos originais correspondentes em qualquer época que lhe forem solicitados.

22.7.3. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, em se tratando de amostra, na forma e prazo indicados pelo Pregoeiro, sob pena de não aceitação da proposta.

22.8. 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

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

22.11. 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.

22.12. 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.

22.13. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a **SSLICOM/PJF** pelo telefone: (32) 3690-8188/8187/8492, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas, ou através do e-mail **pregaoeletronico@pjf.mg.gov.br**.

22.14. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.15. Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela **PJF//SSLICOM**, obedecida a legislação vigente.

22.16. 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.

22.17. 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 087/2021 - PROCON/JF

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO

1. ENTE REQUISITANTE:

1.1. Agência de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/JF.

2. OBJETO:

2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa prestadora de serviços terceirizados para **02 postos vigia diurno desarmado, de 07:00 às 13:00 e de 13:00 às 19:00, escala 5x2 (segunda-feira a sexta-feira), sem rendição**, conforme descrição neste Termo de Referência.

2.2. A licitante vencedora deverá fornecer toda a mão de obra necessária para a execução dos serviços, visando a obtenção de adequadas condições de segurança a seus usuários e servidores.

2.3. Além disso, a licitante vencedora deverá possuir escritório no Município de Juiz de Fora, para atendimento diário à Unidade Gestora, por todo o período de contratação, caso não tenha sede neste Município.

3. JUSTIFICATIVA:

3.1. Justifica-se a presente contratação tendo em vista que esta Autarquia necessita de manter a segurança dos seus usuários e servidores durante todo o expediente de trabalho e isso ocorrerá com a implantação de 02 postos de vigia no PROCON/JF, os quais revezarão os turnos de 07:00 às 13:00 e de 13:00 às 19:00, para que não haja descontinuidade durante a prestação do serviço.

3.2. Ressalta-se que, ante a reiterada insegurança dos servidores do PROCON/JF, foi requerido à Guarda Municipal a disponibilização de Agentes da Guarda Municipal para desenvolvimento da atividade de vigilância, contudo, em razão do baixo efetivo de servidores, o pedido foi negado.

3.3. Por fim, esclarecemos que a contratação também se justifica uma vez que, atualmente, o controle de entrada de pessoas na sede do PROCON/JF é feita por estagiários de Direito do Departamento de Atendimento ao Consumidor – DATC, gerando indevidos e desnecessários riscos aos mesmos.

4. AVALIAÇÃO DO CUSTO:

4.1. O custo total mensal estimado é de **R\$ 5.450,88** (cinco mil, quatrocentos e cinquenta reais e oitenta e oito centavos) e o custo global anual é de **R\$ 65.410,56** (sessenta e cinco mil, quatrocentos e dez reais e cinquenta e seis centavos), conforme descritivo abaixo:

Categoria	Nº de postos de trabalho	Valor unitário¹	Valor mensal	Valor total²
Vigia desarmado, 30h semanais, escala 5x2, sem rendição.	2	R\$ 2.725,44	R\$ 5.450,88	R\$ 65.410,56

1 Cada posto.

2 Global por estimativa.

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

4.3. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:



4.3.1. Deve ser observada a planilha de composição de custos e formação de preços constante no **Anexo Único**, que integra este Termo de Referência.

5. RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PREVISÃO FINANCEIRA:

5.1. A despesa com o objeto em questão correrá à conta das dotações orçamentárias: 04.122.0007.2004.0000 – Natureza da Despesa 33.90.37.01 – Fonte de recurso: 0100337100, com saldo disponível nas dotações para o exercício de 2021, mediante a devida previsão financeira.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

6.1. Considerando a Convenção Coletiva de Trabalho, homologada em Janeiro de 2021, expressa que:

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – VIGIAS E PORTEIROS

Fica expressamente acordado entre os sindicatos que não existe nenhuma distinção técnica entre os EMPREGADOS que exercem as funções de Porteiro e Vigia (trabalho desarmado), uma vez que não há diferença no serviço prestado.

6.2. Desse modo, os profissionais indicados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

6.2.1. Comunicar imediatamente ao PROCON/JF, bem como ao responsável pela Unidade, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

6.2.2. Ser responsável pela abertura e encerramento das atividades dentro da Agência de Proteção e Defesa do Consumidor, estando sob sua responsabilidade também o armamento/desarmamento do alarme de segurança;

6.2.3. Manter afixado na unidade, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;

6.2.4. Repassar para o vigia que está assumindo a unidade, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

6.2.5. Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da unidade;

6.2.6. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da unidade facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

6.2.7. Proibir toda e qualquer tipo de atividade comercial junto à unidade e imediações;

6.2.8. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados às instalações;

6.2.9. Proibir a aglomeração de pessoas junto à unidade, comunicando o fato ao Gestor responsável da Unidade, no caso de desobediência;

6.2.10. Proibir a utilização da unidade para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

6.2.11. Assumir diariamente a unidade, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;



- 6.2.12.** Manter cabelos cortados e/ou presos;
- 6.2.13.** Manter o vigia na unidade, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 6.2.14.** Ser pontual e permanecer no local de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional apresentado pela empresa;
- 6.2.15.** Não se ausentar do posto;
- 6.2.16.** Percorrer as dependências da unidade, verificando: portas, janelas e demais setores;
- 6.2.17.** Demonstrar educação, atenção, integração em equipe, senso de responsabilidade;
- 6.2.18.** Manter o autocontrole (paciência) e a postura;
- 6.2.19.** Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Agência de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/JF, bem como as normas previstas no Regimento Interno da contratante;
- 6.2.20.** Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 6.2.21.** Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 6.2.22.** Zelar pela preservação do patrimônio da Agência de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/JF sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 6.2.23.** Conhecer a missão do local onde presta serviço, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;
- 6.2.24.** Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço, quando for o caso;
- 6.2.25.** Buscar orientação com o responsável designado pela CONTRATADA, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 6.2.26.** Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 6.2.27.** Nos locais de trabalho é vedada a prática, de qualquer tipo de jogo, vendas de rifas, bilhetes, revistas, vestuário, dentre outros;
- 6.2.28.** Não permanecer nas dependências das unidades das secretarias, na qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho;
- 6.2.29.** Não utilizar ou colocar em funcionamento computadores, máquinas e aparelhos de propriedade das unidades administrativas, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do responsável do setor;
- 6.2.30.** Não instalar quaisquer equipamentos de uso pessoal, nas dependências de trabalho – entre outros, umidificadores, frigobar, geladeiras, forno elétrico e aquecedores;
- 6.2.31.** Não consumir ou guardar bebidas alcoólicas nas dependências e locais onde os serviços serão executados;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.2.32. 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.

7. DOS UNIFORMES, EQUIPAMENTOS E DEMAIS COMPLEMENTOS:

7.1. Para atendimento às normas de fiscalização da caracterização ou não do vínculo empregatício entre a contratante e a empresa prestadora de serviço – *IN MTb 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.

7.2. A CONTRATADA também fornecerá uniforme específico para atividade e seus complementos necessários para a realização do serviço.

7.2.1. Conforme a cláusula **6.2.11**, o(a) empregado(a) deverá assumir diariamente a unidade, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.

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

8. DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO:

8.1. Observado o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, a execução do contrato deverá ser fiscalizada e acompanhada por um representante da Unidade Requisitante designado ou, no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

8.2. A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a execução do produto nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

8.3. Compete ao fiscal da execução contratual:

I. Emitir Ordens de Serviço;

II. Fiscalizar a execução dos serviços;

III. Remeter advertências à CONTRATADA, por escrito, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória;

IV. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

V. Apresentar, trimestralmente, relatório contendo os seguintes dados: nome dos estabelecimentos onde os serviços estão sendo prestados; nome de cada trabalhador em efetivo exercício; informações relativas à troca de pessoal envolvidos nas tarefas e faltas dos mesmos;

VI. O relatório deverá ser analisado pelo responsável pela Unidade Gestora, o qual emitirá sua manifestação por escrito no prazo de 10(dez) dias úteis, devendo o fiscal dos serviços, providenciar a correção de qualquer irregularidade encontrada, sob pena de ser responsabilizado, caso ocorra algum prejuízo para o Município.

8.4. Não obstante a CONTRATADA seja única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por preposto designados, podendo para isto:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho de mão de obra da CONTRATADA;
- d) A fiscalização da Administração não permitirá que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

9. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

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

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

10. DAS OBRIGAÇÕES:

10.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1.1. Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação dos serviços objeto deste instrumento;

10.1.2. Efetuar o pagamento a contratada, no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente.

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

10.1.4. Designar servidor que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

10.1.5. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

10.1.6. Notificar, por escrito, à CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória;

10.1.7. As decisões e providências que ultrapassarem a Competência do fiscal de execução contratual deverão ser solicitadas por escrito, aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

10.1.8. Aplicar à sociedade empresária CONTRATADA penalidades, quando for o caso.

10.1.9. Disponibilizar ambiente adequado para a troca de uniformes para a execução dos serviços contratados;

10.1.10. Disponibilizar instalações sanitárias.

10.1.11. Proporcionar condições a contratada para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.



10.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.2.1. 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;

10.2.2. Nomear encarregados responsáveis pela supervisão e fiscalização dos serviços capacitados, para garantir o bom andamento de trabalhos, bem como nas orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

10.2.3. 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, 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.

10.2.4. 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.

10.2.5. Zelar, por parte dos empregados, as normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo-lhe fornecer uniformes, crachás com fotografia e identificação, transportes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) quando necessários à execução satisfatória dos serviços;

10.2.6. Os supervisores da CONTRATADA deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho no mínimo uma vez por semana em dias e períodos diurnos e noturnos alternados;

10.2.7. Acatar e fazer com que seus empregados atendam todas as instruções emanadas do Servidor designado pelo Município para fiscalizar a execução dos serviços;

10.2.8. Responsabilizar-se, 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;

10.2.9. Zelar pela disciplina de seus empregados, os quais deverão obedecer dentre outras normas comuns e contrato desta espécie;

10.2.10. Apresentar, mensalmente, cópia autenticada das guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

10.2.11. Apresentar, mensalmente, relação nominal dos funcionários, com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária realizada, apontando as faltas e outros impedimentos;

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

10.2.13. No caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, a CONTRATADA deverá providenciar a imediata substituição. Para isso deverá dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários. A substituição do faltoso deverá ser efetivada no prazo máximo de até duas horas;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

10.2.14. Qualquer empregado da CONTRATADA que na opinião do Município 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;

10.2.15. A sociedade empresária que for CONTRATADA deverá atender o disposto na Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego;

10.2.16. Manter estrutura em Juiz de Fora para funcionamento de escritório para atendimento diário à Unidade Gestora por todo o período de contratação, caso a licitante vencedora não tenha estabelecimento neste Município;

10.2.17. A CONTRATADA deverá realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978;

10.2.18. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Postos de instalações onde houver prestação dos serviços;

10.2.19. Instruir ao seu preposto e seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho e responsabilizar-se pelo cumprimento;

10.2.20. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;

10.2.21. Cumprir, obrigatoriamente, as normas legais vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao percentual de insalubridade ou periculosidade;

10.2.22. Apresentar laudo técnico assinado por engenheiro ou médico de segurança do trabalho para fins de definição do percentual de insalubridade ou periculosidade aplicável, que deverá ser avaliado e validado pela Contratante;

10.2.23. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios;

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

10.2.25. 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;

10.2.26. Fornecer uniformes, materiais e equipamentos de limpeza necessários ao bom cumprimento das tarefas designadas aos cargos que destes necessitarem;

10.2.27. Arcar com todas as despesas referentes aos encargos sociais e fiscais, tais como, trabalhistas, tributários, previdenciários, ambos decorrentes da execução do serviço, objeto do certame;

10.2.28. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados;

10.2.29. 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.

10.2.30. 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:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- 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, quando for o caso;
- n)** Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, quando for o caso;
- o)** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO, quando for o caso;
- 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 8.666/93, é vedado à CONTRATADA utilizar empregados que sejam servidores municipais para prestação de serviços terceirizados no âmbito das unidades administrativas do contratante.

10.2.31. 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 do Trabalho (TRCT), devidamente homologado, na hipótese do trabalhador contar mais de 01(um) ano de serviços prestados à CONTRATADA;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- 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.

11. DO PAGAMENTO:

11.1. A CONTRATADA deverá entregar na unidade administrativa, do 1º ao 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas em 02 (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:

11.2.1. Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço com depósito individual;

11.2.2. Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

11.2.3. Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;

11.2.4. Certidão de Regularidade do INSS;

11.2.5. Certidão de Regularidade do FGTS;

11.2.6. Certidão negativa de Débitos Municipais;

11.2.7. Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;

11.2.8. Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

11.2.9. Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;

11.2.10. Comprovante de pagamento dos terceirizados;

11.2.11. Comprovante da GFIP de todos os terceirizados.

11.3. 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 item **11.2.3**.

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

11.5. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito:

BANCO: **AGÊNCIA:** **CONTA CORRENTE:** **LOCALIDADE:**



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

11.6. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

11.6.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item **11.6.** ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do edital, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

11.6.2. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

11.6.3. Quando ocorrer a situação prevista no item **11.6.2**, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

11.7. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

11.8. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

11.9. 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.

11.10. 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.

11.11. No ato de retirada da Nota de Empenho, o fornecedor deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do SIAFEM.

11.12. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor 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 preços ou correção monetária.

11.13. O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

11.13.1. 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://pif.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

12.1. Para garantia da execução do contrato, a CONTRATADA, na assinatura do contrato, prestará uma garantia, na modalidade de seguro-garantia, por meio de apólice de seguro, no valor 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.

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

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. 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.

13. DAS SANÇÕES:

13.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas neste Termo de Referência, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções administrativas, sem prejuízo de possível representação junto ao Ministério Público:

13.1.1. devolução total da quantia paga antecipadamente e devidamente atualizada, no prazo máximo de 48 horas, em caso de inexecução total e rescisão contratual.

13.1.2. multa moratória, no valor de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor em atraso, por dia de atraso, limitados a 5 dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;

13.1.3. suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;

13.1.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

14. DA VIGÊNCIA:

14.1. A presente contratação terá sua vigência por 01 (um) ano, contados a partir da data da assinatura do contrato celebrado, podendo ser prorrogada conforme o art. 57, II da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

ANEXO ÚNICO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

TIPO DE SERVIÇO: Porteiro/vigia Diurno

JORNADA HORÁRIA MENSAL: 30 horas semanais

Fonte dos salários: **Valores referenciais**, tomados por base o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio e Conservação de Juiz de Fora MG.

Descrição	Alíquota Quantitativo (%)	Total Mensal (R\$)
I - MÃO - DE - OBRA		
TIPO DE SERVIÇO: Porteiro/vigia Diurno		1.043,56
TOTAL DA MÃO - DE - OBRA		1.043,56
II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (Incidentes sobre o item I - Total da mão-de-obra)		
GRUPO "A"		
INSS	20,00%	208,71
FGTS	8,00%	83,48
SESC/SESI	1,50%	15,65
SENAC/SENAI	1,00%	10,44
INCRA	0,20%	2,09
Salário educação	2,50%	26,09
Riscos ambientais do trabalho - RAT	3,00%	31,31
SEBRAE	0,60%	6,26
TOTAL DO GRUPO "A"	36,80%	384,03
GRUPO "B"		
Férias	8,33%	86,93
1/3 constitucional sobre as férias	2,78%	29,01
Auxílio doença	0,59%	6,16
Licença paternidade/maternidade	0,68%	7,10
Faltas legais	1,00%	10,44
Acidente de trabalho	0,60%	6,26
Aviso prévio trabalhado	0,50%	5,22
13º salário	8,33%	86,93
TOTAL DO GRUPO "B"	22,81%	238,04
GRUPO "C"		
Aviso prévio indenizado	1,00%	10,44
Indenização adicional	1,00%	10,44
Indenização (Rescisão sem justa causa)	4,00%	41,74
TOTAL DO GRUPO C	6,00%	62,61
GRUPO "D"		
Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os encargos do grupo "B"	8,39%	87,60
GRUPO "E"		
Incidência do encargo FGTS do grupo "A" exclusivamente sobre o item aviso prévio indenizado do grupo "C"	0,08%	0,83
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (A+B+C+D+E)	74,08%	773,11
III - INSUMOS		
Vales-transporte		67,39
Vales Alimentação		131,73
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO (NR-7-MTE)		7,00

**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**

Seguro de Vida em Grupo		6,00
PQM - Programa de Qualificação de Mão de Obra		12,00
PAST		44,00
Uniforme		35,00
TOTAL DOS INSUMOS		303,12
IV - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS (I+II+III)		2.119,79
V - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS (Incidente sobre o item IV)	5,00%	105,99
VI - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS - (IV+V)		2.225,78
VII - LUCRO (Incidente sobre o item VI)	5,00%	111,29
VIII - TOTAL DA MÃO-DE-OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS+LUCRO - (VI + VII)		2.337,06
IX - ENCARGOS TRIBUTÁRIOS - Incidentes sobre a Nota fiscal Fatura		
ISSQN	5,00%	136,27
COFINS	7,60%	207,13
PIS	1,65%	44,97
TOTAL DOS ENCARGOS TRIBUTÁRIOS	14,25%	388,38
X - TOTAL GLOBAL MENSAL UNITÁRIO		2.725,44

CÁLCULO DE VALES-TRANSPORTE

DESCRIÇÃO	Portaria
Número de Vales por Dia - (A)	2
Valor do Vale - (B)	3,75
Número de Dias por Semana - (C)	4
Número de Semanas por Ano - (D)	52
Número de Meses por Ano - (E)	12
Total Unitário Mensal do Empregado (F) = [(A x B x C x E) /E]	130,00
6 % do Salário Base - (G)	62,61
Total Unitário Mensal da Empresa (H) = [F - G]	67,39
Salário Base da Cat. Prof. - Carga Horária de 200 horas mensais	1.043,56

CÁLCULO DE VALES-ALIMENTAÇÃO

DESCRIÇÃO	Portaria
Número de Vales por Dia - (A)	1
Valor do Vale - (B)	9,50
Número de Dias por Semana - (C)	4
Número de Semanas por Ano - (D)	52
Número de Meses por Ano - (E)	12
Total Unitário Mensal do Empregado (F) = [(A x B x C x E) /E]	164,67
20 % do Benefício - (G)	32,93
Total Unitário Mensal da Empresa (H) = [F - G]	131,73



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 087/2021 - PROCON/JF

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM E A

(deverá ser preenchido conforme orientação da Assessoria Jurídica responsável)

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 de, neste ato representada por seu(ua)(a) Sr(a)., brasileiro(a), inscrito(a) no CPF nº, portador da CI nº e Secretária, neste ato representada por seu 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 087/2021**, conforme consta do **processo** administrativo próprio nº **2.812/2021**, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a contratação de empresa prestadora de serviços terceirizados para **02 postos vigia diurno desarmado, de 07:00 às 13:00 e de 13:00 às 19:00, escala 5x2 (segunda-feira a sexta-feira), sem rendição**, conforme especificações do edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº 087/2021**, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. A CONTRATADA deverá fornecer toda a mão de obra necessária para a execução dos serviços, visando a obtenção de adequadas condições de segurança a seus usuários e servidores.

1.3. Além disso, a CONTRATADA deverá possuir escritório no Município de Juiz de Fora, para atendimento diário à Unidade Gestora, por todo o período de contratação, caso não tenha sede neste Município.

1.4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

1.4.1. Considerando a Convenção Coletiva de Trabalho, homologada em Janeiro de 2021, expressa que:

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – VIGIAS E PORTEIROS

Fica expressamente acordado entre os sindicatos que não existe nenhuma distinção técnica entre os EMPREGADOS que exercem as funções de Porteiro e Vigia (trabalho desarmado), uma vez que não há diferença no serviço prestado.

1.4.2. Desse modo, os profissionais indicados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

1.4.2.1. Comunicar imediatamente ao PROCON/JF, bem como ao responsável pela Unidade, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- 1.4.2.2.** Ser responsável pela abertura e encerramento das atividades dentro da Agência de Proteção e Defesa do Consumidor, estando sob sua responsabilidade também o armamento/desarmamento do alarme de segurança;
- 1.4.2.3.** Manter afixado na unidade, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- 1.4.2.4.** Repassar para o vigia que está assumindo a unidade, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- 1.4.2.5.** Comunicar à área de segurança da Administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa a vir a representar risco para o patrimônio da unidade;
- 1.4.2.6.** Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da unidade facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 1.4.2.7.** Proibir toda e qualquer tipo de atividade comercial junto à unidade e imediações;
- 1.4.2.8.** Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados às instalações;
- 1.4.2.9.** Proibir a aglomeração de pessoas junto à unidade, comunicando o fato ao Gestor responsável da Unidade, no caso de desobediência;
- 1.4.2.10.** Proibir a utilização da unidade para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 1.4.2.11.** Assumir diariamente a unidade, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 1.4.2.12.** Manter cabelos cortados e/ou presos;
- 1.4.2.13.** Manter o vigia na unidade, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 1.4.2.14.** Ser pontual e permanecer no local de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional apresentado pela empresa;
- 1.4.2.15.** Não se ausentar do posto;
- 1.4.2.16.** Percorrer as dependências da unidade, verificando: portas, janelas e demais setores;
- 1.4.2.17.** Demonstrar educação, atenção, integração em equipe, senso de responsabilidade;
- 1.4.2.18.** Manter o autocontrole (paciência) e a postura;
- 1.4.2.19.** Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Agência de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/JF, bem como as normas previstas no Regimento Interno da contratante;
- 1.4.2.20.** Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 1.4.2.21.** Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 1.4.2.22.** Zelar pela preservação do patrimônio da Agência de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/JF sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;



1.4.2.23. Conhecer a missão do local onde presta serviço, assim como a perfeita utilização de equipamentos colocados à sua disposição;

1.4.2.24. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço, quando for o caso;

1.4.2.25. Buscar orientação com o responsável designado pela CONTRATADA, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

1.4.2.26. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

1.4.2.27. Nos locais de trabalho é vedada a prática, de qualquer tipo de jogo, vendas de rifas, bilhetes, revistas, vestuário, dentre outros;

1.4.2.28. Não permanecer nas dependências das unidades das secretarias, na qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho;

1.4.2.29. Não utilizar ou colocar em funcionamento computadores, máquinas e aparelhos de propriedade das unidades administrativas, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do responsável do setor;

1.4.2.30. Não instalar quaisquer equipamentos de uso pessoal, nas dependências de trabalho – entre outros, umidificadores, frigobar, geladeiras, forno elétrico e aquecedores;

1.4.2.31. Não consumir ou guardar bebidas alcoólicas nas dependências e locais onde os serviços serão executados;

1.4.2.32. 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.

1.5. DOS UNIFORMES, EQUIPAMENTOS E DEMAIS COMPLEMENTOS:

1.5.1. Para atendimento às normas de fiscalização da caracterização ou não do vínculo empregatício entre a contratante e a empresa prestadora de serviço – *IN MTb n° 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.

1.5.2. A CONTRATADA também fornecerá uniforme específico para atividade e seus complementos necessários para a realização do serviço.

1.5.2.1. Conforme item **1.4.2.11**, o(a) empregado(a) deverá assumir diariamente a unidade, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.

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

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1. O presente contrato tem o valor global previsto de R\$ (.....), conforme preço registrado e quantitativos da secretaria, que é de pleno conhecimento das partes, sendo os valores unitários os seguintes:



Item	Descrição	Qtd	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor total anual

2.2. Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

2.3. A CONTRATADA deverá entregar na unidade administrativa, do 1º ao 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas em 02 (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.

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

2.4.1. Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço com depósito individual;

2.4.2. Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

2.4.3. Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;

2.4.4. Certidão de Regularidade do INSS;

2.4.5. Certidão de Regularidade do FGTS;

2.4.6. Certidão negativa de Débitos Municipais;

2.4.7. Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;

2.4.8. Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

2.4.9. Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;

2.4.10. Comprovante de pagamento dos terceirizados;

2.4.11. Comprovante da GFIP de todos os terceirizados.

2.5. 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 item **2.4.3**.

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

2.7. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta, em que deverá ser efetivado o crédito:

BANCO: **AGÊNCIA:** **CONTA CORRENTE:** **LOCALIDADE:**

2.8. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

2.8.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item **2.8.** ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do edital, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

2.8.2. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

2.8.3. Quando ocorrer a situação prevista no item **2.8.2.**, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

2.8.4. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

2.9. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. No ato de retirada da Nota de Empenho, o fornecedor deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do SIAFEM.

2.13. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor 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 preços ou correção monetária.

2.14. O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

2.14.1. 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.

2.15. Dos recursos orçamentários

2.15.1. A despesa com o objeto em questão correrá à conta das dotações orçamentárias: 04.122.0007.2004.0000 – Natureza da Despesa 33.90.37.01 – Fonte de recurso: 0100337100, com saldo disponível nas dotações para o exercício de 2021, mediante a devida previsão financeira.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO

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 neste Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.



3.4. O contrato terá sua vigência por 01 (um) ano, contados a partir da data da assinatura do contrato celebrado, podendo ser prorrogada conforme o art. 57, II da Lei nº 8.666/93.

3.5. Do reajuste do contrato:

3.5.1. 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. Para o reajuste do contrato será adotado como indicador 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 9 de maio de 2005.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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 do Contrato.

3.6. Da garantia de execução contratual:

3.6.1. Para garantia da execução do contrato, a CONTRATADA, na assinatura do contrato, prestará uma garantia, na modalidade de seguro-garantia, por meio de apólice de seguro, no valor 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.

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

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

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

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

3.6.6. 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.

3.6.7. 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.

3.6.8. 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.

3.6.9. 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.

3.6.10. 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.

3.6.11. 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 - DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Da Unidade Requisitante:

5.1.1. Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação dos serviços objeto deste instrumento;

5.1.2. Efetuar o pagamento a contratada, no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente.

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

5.1.4. Designar servidor que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

5.1.5. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

5.1.6. Notificar, por escrito, à CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória;

5.1.7. As decisões e providências que ultrapassarem a Competência do fiscal de execução contratual deverão ser solicitadas por escrito, aos seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

5.1.8. Aplicar à sociedade empresária CONTRATADA penalidades, quando for o caso.

5.1.9. Disponibilizar ambiente adequado para a troca de uniformes para a execução dos serviços contratados;

5.1.10. Disponibilizar instalações sanitárias.

5.1.11. Proporcionar condições a contratada para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.

5.2. Da Sociedade Empresária Contratada

5.2.1. 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;



5.2.2. Nomear encarregados responsáveis pela supervisão e fiscalização dos serviços capacitados, para garantir o bom andamento de trabalhos, bem como nas orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

5.2.3. 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, 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. Zelar, por parte dos empregados, as normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo-lhe fornecer uniformes, crachás com fotografia e identificação, transportes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) quando necessários à execução satisfatória dos serviços;

5.2.6. Os supervisores da CONTRATADA deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho no mínimo uma vez por semana em dias e períodos diurnos e noturnos alternados;

5.2.7. Acatar e fazer com que seus empregados atendam todas as instruções emanadas do Servidor designado pelo Município para fiscalizar a execução dos serviços;

5.2.8. Responsabilizar-se, 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;

5.2.9. Zelar pela disciplina de seus empregados, os quais deverão obedecer dentre outras normas comuns e contrato desta espécie;

5.2.10. Apresentar, mensalmente, cópia autenticada das guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

5.2.11. Apresentar, mensalmente, relação nominal dos funcionários, com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária realizada, apontando as faltas e outros impedimentos;

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

5.2.13. No caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, a CONTRATADA deverá providenciar a imediata substituição. Para isso deverá dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários. A substituição do faltoso deverá ser efetivada no prazo máximo de até duas horas;

5.2.14. Qualquer empregado da CONTRATADA que na opinião do Município 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;

5.2.15. A sociedade empresária que for CONTRATADA deverá atender o disposto na Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego;

5.2.16. Manter estrutura em Juiz de Fora para funcionamento de escritório para atendimento diário à Unidade Gestora por todo o período de contratação, caso a licitante vencedora não tenha estabelecimento neste Município;



5.2.17. A CONTRATADA deverá realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria nº 3214 de 08 de junho de 1978;

5.2.18. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Postos de instalações onde houver prestação dos serviços;

5.2.19. Instruir ao seu preposto e seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho e responsabilizar-se pelo cumprimento;

5.2.20. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;

5.2.21. Cumprir, obrigatoriamente, as normas legais vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao percentual de insalubridade ou periculosidade;

5.2.22. Apresentar laudo técnico assinado por engenheiro ou médico de segurança do trabalho para fins de definição do percentual de insalubridade ou periculosidade aplicável, que deverá ser avaliado e validado pela Contratante;

5.2.23. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios;

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

5.2.25. 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;

5.2.26. Fornecer uniformes, materiais e equipamentos de limpeza necessários ao bom cumprimento das tarefas designadas aos cargos que destes necessitarem;

5.2.27. Arcar com todas as despesas referentes aos encargos sociais e fiscais, tais como, trabalhistas, tributários, previdenciários, ambos decorrentes da execução do serviço, objeto do certame;

5.2.28. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados;

5.2.29. 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.

5.2.30. 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, quando for o caso;
- n) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, quando for o caso;
- o) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO, quando for o caso;
- 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 8.666/93, é vedado à CONTRATADA utilizar empregados que sejam servidores municipais para prestação de serviços terceirizados no âmbito das unidades administrativas do contratante.

5.2.31. 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 do 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

6.1. Os casos de inexecução do objeto deste contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei nº 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.

6.2. 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.

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

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

6.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **6.1**, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

6.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item **6.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

6.5. 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.

6.6. A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento 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.

6.7. 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

6.8. 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 nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

7.1. Observado o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, a execução do contrato deverá ser fiscalizada e acompanhada por um representante da Unidade Requisitante designado ou, no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.



7.2. A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a execução do produto nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

7.3. Compete ao fiscal da execução contratual:

I. Emitir Ordens de Serviço;

II. Fiscalizar a execução dos serviços;

III. Remeter advertências à CONTRATADA, por escrito, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória;

IV. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

V. Apresentar, trimestralmente, relatório contendo os seguintes dados: nome dos estabelecimentos onde os serviços estão sendo prestados; nome de cada trabalhador em efetivo exercício; informações relativas à troca de pessoal envolvidos nas tarefas e faltas dos mesmos;

VI. O relatório deverá ser analisado pelo responsável pela Unidade Gestora, o qual emitirá sua manifestação por escrito no prazo de 10(dez) dias úteis, devendo o fiscal dos serviços, providenciar a correção de qualquer irregularidade encontrada, sob pena de ser responsabilizado, caso ocorra algum prejuízo para o Município.

7.4. Não obstante a CONTRATADA seja única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por preposto designados, podendo para isto:

a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

b) Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

c) A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho de mão de obra da CONTRATADA;

d) A fiscalização da Administração não permitirá que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

CLÁUSULA OITAVA - DA CESSÃO

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

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

8.2. 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
CLÁUSULA NONA - DAS COMUNICAÇÕES

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

10.1. 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 20.....

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.: _____



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 087/2021 - PROCON/JF

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 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 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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 087/2021 - PROCON/JF

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 087/2021**, 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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 087/2021 - PROCON/JF

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

....., inscrito no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante 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

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



PREGÃO ELETRÔNICO nº 087/2021 - PROCON/JF

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 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