



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

AVISO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 158/2021 - JFPREV PROCESSO ELETRÔNICO nº 7035/2021

Acha-se aberta, na Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/7º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, **exclusivamente para participação de microempresas - ME, empresas de pequeno porte - EPP ou equiparadas**, tipo **MENOR PREÇO**, pelo **modo de disputa aberto**, com a finalidade de selecionar propostas objetivando **a prestação de serviços de natureza contínua, de gestão de documentos e guarda terceirizada de arquivos, com mão de obra e equipamentos inclusos**, 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 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 17h do dia 19/10/2021, às 8h50 do dia 04/11/2021;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: **às 9h do dia 04/11/2021**, 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 **https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cpl/editais/pregao_eletronico/2021/index.php**. Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (32) 3690-8188/8187.

Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 158/2021 - JFPREV
PROCESSO ELETRÔNICO nº 7035/2021

Acha-se aberta, na Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/7º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, **exclusivamente para participação de microempresas - ME, empresas de pequeno porte - EPP ou equiparadas**, 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 14.168,2020, Lei Municipal nº 14.159/2021, Decreto Municipal nº 14.350/2021 e demais legislações aplicáveis.

I – DO OBJETO E VISTORIA

1.1. Constitui objeto do presente Edital a seleção de sociedade empresária objetivando **a prestação de serviços de natureza contínua, de gestão de documentos e guarda terceirizada de arquivos, com mão de obra e equipamentos inclusos**, conforme condições descritas nos Anexos deste Edital.

1.2. A contratada deverá disponibilizar estrutura de armazenamento em Juiz de Fora – MG ou região visando maior agilidade na prestação dos serviços e na facilidade de obtenção quando necessário, dos documentos físicos por esta Autarquia.

1.3. DA VISTORIA:

1.3.1. O contrato será assinado somente após a vistoria do espaço da CONTRATADA destinado ao objeto deste certame, que será executada por servidores autorizados, visando conferir se as instalações atendem aos requisitos exigidos neste Edital.

1.3.2. A vistoria será efetuada no prazo de até 5 (cinco) dias após divulgado o resultado da licitação. Ao final da vistoria será emitido um relatório circunstanciado pelos referidos servidores.

1.3.3. Na vistoria será verificado o atendimento aos seguintes requisitos de segurança e infraestrutura:

1.3.3.1. Segurança:

- a) Dispor de vigilância patrimonial e operacional 24 (vinte e quatro) horas;
- b) Dispor de brigada de incêndio 24 (vinte e quatro) horas;
- c) Ter acesso às instalações restritas a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa;
- d) Extintores manuais em todos os cômodos ou dependências, observando-se as regulamentações/normas legais existentes e aplicações específicas.

1.3.3.2. Infraestrutura:

- a) O ambiente administrativo e de armazenamento deve ser limpo e higienizado;
- b) Ausências de sinais de mofo ou de infiltrações nas paredes do(s) ambiente(s) administrativo(s) e de arquivamento de documentos independente do suporte;
- c) A comunicação de dados e acesso aos sistemas informatizados, composta de sistema informatizado para indexação de caixas e processos, incluindo o uso efetivo e comprovável de etiquetas de código de barras para controle e rastreabilidade, o qual permita:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- I) Consulta dos registros correspondentes às caixas e processos armazenados;
- II) Solicitação de desarquivamento de caixas e processos;
- III) Consulta ao histórico de movimentação de cada caixa e processos;
- IV) Indexação de relatórios gerenciais periódicos para controle das caixas e processos armazenados;
- V) Emissão de relatórios gerenciais periódicos para controle das caixas e processos armazenados;
- VI) O armazenamento de dados capaz de assegurar a integridade do banco de dados;
- VII) Realização de *back-ups* diários de dados e plano de contingência para redirecionamento, de modo a impedir a ocorrência de interrupções no acesso.

1.4. Os licitantes deverão visitar a unidade onde serão coletados os documentos, devendo ser agendada pelo telefone (32) 2104-7131 ou (32) 99112-3216, com o servidor Wallace Paulo Bellosi – Assessor da JFPREV.

1.4.1. A coleta e transporte dos documentos a serem arquivados, será na sede atual da JFPREV, localizada na Avenida Brasil, 2001 – 10º andar - Centro – Juiz de Fora – MG – CEP 36060-010.

II - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação nº 09.122.0007.2004.0000 – ND 3.3.90.39.62 – Fonte de Recursos: 0105000000 – Taxa Administrativa, com saldo disponível nas dotações para o exercício de 2021, mediante a devida previsão financeira.

III - DO CREDENCIAMENTO

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

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.

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;

Nota Explicativa: O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Como o presente Edital foi elaborado com foco no dia a dia da Administração, consignou-se a vedação acima.

Note-se que "...a aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração contratante, conforme art. 33, caput, da Lei n. 8.666/1993, requerendo-se, porém, que sua opção seja sempre previamente justificada no respectivo processo administrativo, conforme entendimento dos Acórdãos de ns. 1.636/2006-P e 566/2006-P" - TCU Ac n. 2869/2012-Plenário (Item 1.7.1).

Em todo caso, a Administração deverá fundamentar qualquer opção adotada, vez que "...a vedação de empresas em consórcio, sem que haja justificativa razoável..." pode ser considerada restrição à competitividade do certame (TCU, Ac n. 963/2011-2ª Câmara, Item 9.2.1).

4.1.8. empresas que não se enquadrarem na condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

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 Recebimento das Propostas e Documentos de Habilitação, 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;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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;

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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-A - 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 o seguinte indicador:

Índice de Solvência Geral (SG) expressado da forma seguinte:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

SG maior ou igual a 1(um)

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.

7.5. 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.

7.5.2. Certificado de Garantia de desinsetização do local de guarda dos Documentos.

7.5.3. Declaração de garantias de atendimento de emergência ou disponibilidade para atendimento em até 03 (três) horas após solicitação do documento.

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.

7.7. A documentação, na fase pertinente, será examinada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e após 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;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

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 GLOBAL** de acordo com o especificado no **Anexo I**.

8.5.1.1. Ao final dos lances, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial, deverá ser igualmente deduzido dos valores unitários, ou seja, de cada item.

8.5.1.2. Após aplicação do percentual de desconto, conforme item anterior, o valor total apurado poderá sofrer arredondamento, que será sempre realizado para o valor menor imediato.

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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. 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, 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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 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, CRONOGRAMA E PRAZO

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 no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

14.4. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, admitida a prorrogação nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, enquanto a proposta continuar se mostrando a mais vantajosa para a Administração, satisfeitos os demais requisitos das normas pertinentes.

14.4.1. Na hipótese de prorrogação, não será devido novo valor de implantação, cabendo apenas o pagamento dos valores mensais de manutenção.

14.4.2. Além de tratar o arquivo já existente, haverá necessidade de coletas periódicas devido à criação de novos prontuários de aposentados e pensionista, o que justifica os valores da **tabela 4.1.2 do Anexo I - Termo de Referência**.

14.4.3. O período do material a ser enviado será definido pela **JFPREV** e enviado para a guarda terceirizada, seguido de protocolo assinado em duas vias.

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.

XV - DA FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO

15.1. Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto será realizada pela Unidade Requisitante 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 dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao contratado.



15.2.1. O recebimento definitivo do objeto deste instrumento, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

XVI – ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO

16.1. Dedetização, coleta, transporte e cadastro dos documentos:

16.1.1. O arquivo já existente será dedetizado na unidade da contratante, coletado e posteriormente transportado para o local de guarda da licitante vencedora, sendo esta responsável pelo transporte. Os transportes dos documentos devem ser realizados por meio de veículos apropriados que assegurem a integridade e segurança dos documentos transportados.

16.1.2. Todos os documentos deverão receber etiqueta de código de barras e seus índices deverão ser digitados no Sistema GED (Gestão Eletrônica de Documentos). O prazo estimado é de aproximadamente 30 (trinta) dias para execução desta etapa.

16.1.3. O conceito de documento para o sistema GED (Gestão Eletrônica de Documentos) pode ser uma página, um conjunto de páginas, um lote ou uma caixa, e depende da forma que está armazenado, de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta.

16.1.4. A ordem de início para liberação dos espaços físicos será definida pela **JFPREV** e o arquivo a ser liberado deverá ser acompanhado de protocolo em duas vias, constando a descrição do tipo de documento e volume que está sendo retirado.

16.1.5. A contratada deverá fornecer os materiais que serão utilizados no preparo e guarda dos documentos, tais como:

- a) Caixas reforçadas com capacidade para armazenar até 20kg de documentos;
- b) Etiquetas de código de barras;
- c) Envelopes/sacos plásticos;
- d) Lacs;
- e) E demais materiais necessários ao acondicionamento e entrega dos documentos.

16.2. Implantação dos repositórios.

16.2.1. Os documentos cadastrados serão colocados em caixas padrão reforçadas, com capacidade de até 20kg de documentos, fornecidas pela contratada.

16.2.2. As caixas serão implantadas no Sistema GED e receberão etiqueta de posição de código de barras contendo o endereço físico do repositório na estante.

16.2.3. Esta etapa segue em paralelo com a etapa **16.1.**

16.3. Licença de Uso do Sistema GED:

16.3.1. Data center com infra-estrutura de segurança, sem custo adicional de licenças ou aquisição.

16.3.2. Infra-estrutura de segurança com backup diário ao Banco de Dados e Imagens cadastradas.

16.3.3. Banco de dados armazenado no servidor da contratada.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

16.3.4. Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) com as seguintes características:

- a) Permitir acesso às informações via internet;
- b) Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via internet à pessoa previamente autorizada pela Coordenação da unidade licitada;
- c) Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados no Sistema GED;
- d) Permitir a solicitação dos seguintes serviços via Gerenciamento Eletrônico de Documentos:
 - e) Requisição de documentos;
 - f) Fotocópias de documentos;
 - g) Inserção de documentos nas pastas;
 - h) Devolução de documentos;
 - i) Digitalização de documentos;
 - j) Requisição de material e documentos.

16.4. Treinamento do GED:

16.4.1. A empresa deverá treinar os usuários autorizados pela **JFPREV** para utilização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos nas dependências da **JFPREV**.

16.5. Cadastro dos documentos e implantação das caixas no GED:

16.5.1. No cadastro deverá ser aplicado um mecanismo de identificação de código de barras para cada documento no sistema GED, com o objetivo de permitir o seu manuseio. A indexação é o cadastro no sistema GED de campos específicos de cada documento, permitindo a sua localização, nas consultas futuras através do GED, sendo definidos em comum acordo entre a Empresa vencedora do certame e a **JFPREV**. Os documentos cadastrados serão colocados em caixas de papelão padronizadas e reforçadas com capacidade para até 20 kg de documentos, desenvolvidas para a guarda em longo prazo e facilidade no manuseio. As caixas são implantadas no Sistema GED e deverão receber etiqueta de posição contendo o endereço físico do repositório na estante. As caixas deverão ser armazenadas em estantes de aço projetadas e dimensionadas de forma a proporcionar excelente resistência estrutural na verticalização.

16.6. Cadastro de novos documentos:

16.6.1. Os documentos serão enviados para guarda terceirizada em caixas padrões reforçados, fornecidas pela contratada, e passarão pelas etapas **16.1** e **16.2**.

XVII - DAS OBRIGAÇÕES

17.1. Da Unidade Requisitante:

17.1.1. Assegurar livre acesso ao pessoal da contratada, devidamente identificado, ao local de execução dos serviços, dentro do horário de expediente normal, a ser determinado para a execução dos mesmos.

17.1.2. Comunicar a contratada qualquer irregularidade na execução dos serviços e interromper imediatamente a prestação dos mesmos, se for o caso.

17.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

17.1.4. Impedir que terceiros prestem os serviços objeto do contrato.

17.1.5. Conferir se o serviço executado e entregue está de acordo com o inicialmente proposto, embora a contratada seja o único e exclusivo responsável pela execução dos serviços nas condições especificadas.

17.1.5.1. Verificar se a contratada mantém as condições vistoriadas e aprovadas conforme **item 1.3** do Edital durante a execução contratual.



17.1.6. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

17.1.7. Efetuar o pagamento a contratada por meio de crédito em conta corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada de duas vias da correspondente certificação eletrônica emitida através da chave de acesso, www.nfe.fazenda.gov.br.

17.2. Da Sociedade Empresária Vencedora:

17.2.1. Fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução do objeto licitado, utilizando na execução dos serviços somente profissionais qualificados, treinados e capacitados.

17.2.2. Responder por quaisquer danos que por sua culpa ou dolo venham a ser causados a **JFPREV** ou a terceiros, durante a prestação do serviço do objeto licitado, ficando assim, afastada qualquer responsabilidade da **JFPREV**, podendo este, no entanto, reter quantias e pagamentos para o fim de garantir o referido ressarcimento.

17.2.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir, substituir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os objetos licitados nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados ou que não se adequarem às especificações do Edital.

17.2.4. Executar o objeto da contratação responsabilizando-se pela perfeição técnica dos serviços prestados.

17.2.5. Entregar os serviços desta contratação dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

17.2.6. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto da contratação pela **JFPREV**, durante a sua execução.

17.2.7. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a sua execução, a pedido da **JFPREV**.

17.2.8. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, bem como as cláusulas deste Edital, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a **JFPREV** de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA**.

17.2.9. Cumprir os prazos previstos ou outros que venham a ser fixados pela **JFPREV**.

17.2.10. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Unidade Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades.

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

17.2.12. Manter durante todo o período de execução contratual as condições vistoriadas e aprovadas pela contratante, de acordo com **item 1.3** do Edital.

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;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- b)** multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- c)** multa de 3% (três por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada em executá-lo;
- 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, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão 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 5 (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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

19.3. O pagamento será em até 10 (dez) dias corridos contados da data da liberação da Nota Fiscal pelo setor competente, creditado em favor da licitante vencedora, 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:**

19.3.1. A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas no Edital.

19.3.2. A Nota Fiscal deverá ser protocolada no Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária e Financeira – DCEOF da **JFPREV**, conforme art. 31 da Lei nº 8.212/91, com redação dada pela Lei nº 11.933/2009, regulamentada pela Ordem de Serviço do INSS/DAF nº 209/99, e demais determinações do INSS referentes à retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da Nota Fiscal, referente a mão de obra, a título de indenização compensável das contribuições previdenciárias devidas pela Contratada, referentes ao contrato, e revisada pelo servidor designado.

19.3.2.1. A retenção citada no item anterior deverá atender a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

19.3.3. A **JFPREV** pagará mensalmente à Contratada, o valor correspondente à parcela do contrato executada no mês, conforme nota fiscal, observados os preços unitários registrados na proposta final da contratada.

19.3.4. Os serviços serão orçados pelo volume de documentos a serem cadastrados e indexados pela Contratada.

19.3.5. A manutenção mensal dos serviços será faturada no início do mês, referente à medição do mês anterior.

19.4. 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.

19.4.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item **19.4.** 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.

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

19.4.3. Quando ocorrer a situação prevista no item **19.4.2.**, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

19.4.4. 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.

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

19.5.1. Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS e a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

19.6. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

19.7. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

19.8. 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.

19.9. 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.

19.10. Haverá retenção de 5% (cinco por cento) de ISSQN no Local da prestação do serviço, sobre o Serviço de Armazenamento e guarda dos documentos, conforme Item 11, subitem 11.04 da Lista de Serviços constantes no Art. 47 da Lei nº 10.630/2003.

XX - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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.

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, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas.

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 158/2021 - JFPREV

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO

1. ENTE REQUISITANTE

1.1. Juiz de Fora Previdência – JFPREV

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de natureza contínua, de gestão de documentos e guarda terceirizada de arquivos, com mão de obra e equipamentos inclusos.

2.2. A empresa vencedora deverá disponibilizar estrutura de armazenamento em Juiz de Fora – MG ou região visando maior agilidade na prestação dos serviços e na facilidade de obtenção quando necessário, dos documentos físicos por esta Autarquia.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A Juiz de Fora Previdência – JFPREV, Unidade Gestora Única do Regime Próprio de Previdência do Município de Juiz de Fora, está atualmente instalada no 10º andar do edifício sede da Prefeitura de Juiz de Fora. Ocorre que, ainda no decorrer do mês de junho, a sede da JFPREV será transferida para Av. Barão do Rio Branco, 2390, 18º andar, centro, Juiz de Fora – MG.

3.2. A estrutura física do novo endereço não é suficiente para armazenar arquivo deslizante com aproximadamente 5.000 (cinco mil) prontuários funcionais. Por este motivo, verificou-se necessária a contratação de empresa especializada na guarda de documentos, uma vez que a custódia dos prontuários demanda uma grande área para seu armazenamento.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E O PREÇO MÉDIO ESTIMADO

4.1. Especificações e valores estimados:

4.1.1. Tabela referente a implantação das caixas:

Item	Descrição detalhada	Unidade	Quant. ¹	Valor unitário	Valor total
01	Caixa de papelão duplo para até 20kg de documentos	Caixa	333	R\$ 16,00	R\$ 5.328,00
02	Coleta e transporte de implantação	Viagem	1	R\$ 700,00	R\$ 700,00
03	Dedetização	Caixa	333	R\$ 0,60	R\$ 199,80
04	Cadastro de documentos	Documento	5.000	R\$ 0,50	R\$ 2.500,00
05	Manuseio de entrada	Caixa	333	R\$ 2,50	R\$ 832,50

Valor global estimado: R\$ 9.560,30

¹ Por estimativa anual

**4.1.2. Tabela referente a implantação de novas caixas:**

Item	Descrição detalhada	Unidade	Quant. ²	Valor unitário	Valor total
01	Caixa de papelão duplo para até 20kg de documentos	Caixa	100	R\$ 16,00	R\$ 1600,00
02	Coleta e transporte de implantação	Viagem	1	R\$ 150,00	R\$ 150,00
03	Dedetização	Caixa		R\$ 0,00	R\$ 0,00
04	Cadastro e implantação de caixas	Caixa	100	R\$ 2,50	R\$ 250,00
05	Cadastro de documentos	Documento	1500	R\$ 0,50	R\$ 750,00
06	Manuseio de entrada	Caixa	100	R\$ 2,50	R\$ 250,00

Valor global estimado: R\$ 3.000,00**4.1.3 – Referente a prestação de serviços mensais de guarda:**

Item	Descrição detalhada	Unidade	Quant. ³	Valor unitário	Valor mensal
01	Licença de uso sistema GED	Serviço	1	R\$ 199,00	R\$ 199,00
02	Armazenamento das caixas	Caixa	333	R\$ 3,12	R\$ 1.038,96
03	Serviços sob demanda ⁴	Serviço	1	R\$ 250,00	R\$ 250,00

Valor mensal estimado: R\$ 1.487,96**Valor para 12 meses: R\$ 17.855,52**

Valor global da contratação: R\$ 30.415,82 (trinta mil, quatrocentos e quinze reais e oitenta e dois centavos)

4.2. Descrição detalhada:

4.2.1. Atualmente, estão armazenados cerca de 5000 (cinco mil) prontuários na sede da **JFPREV**.

4.2.2. O valor unitário da viagem descrito na **tabela 4.1.1** está relacionado ao transporte realizado em um carro pesado (exemplo: caminhão). Já o valor da viagem descrito na **tabela 4.1.2** é referente ao transporte em carros leves, uma vez que a demanda de prontuários retirados da **JFPREV** poderá ser atendida através de carros leves.

4.2.3. Os serviços sob demanda, presente na **tabela 4.1.3**, equivale aos serviços extras prestados pela contratada, como a requisição de documentos, com saída do documento do local onde está armazenado, transporte de saída do documento até o usuário que solicitou e, posteriormente, transporte e armazenamento novamente do documento.

5. RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PREVISÃO FINANCEIRA

2 Por estimativa

3 Por estimativa

4 Serviços sob demanda – atendimento as ordens de serviços, corresponde as requisições feitas pela contratante, com coleta, transporte, entrega/atendimento ao usuário que requisitou, conseqüentemente posteriormente a devida devolução, transporte e armazenamento novamente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.1. As despesas com o objeto em questão correrão à conta da dotação orçamentária 09.122.0007.2004.0000 – ND 3.3.90.39.62 – Fonte de Recursos: 0105000000 – Taxa Administrativa, com saldo disponível nas dotações para o exercício de 2021, mediante a devida previsão financeira.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

6.1. A duração do contrato é de 12 (doze) meses, admitida a prorrogação nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, enquanto a proposta continuar se mostrando a mais vantajosa para a Administração, satisfeitos os demais requisitos das normas pertinentes.

6.2. Na hipótese de prorrogação, não será devido novo valor de implantação, cabendo apenas o pagamento dos valores mensais de manutenção.

6.3. Além de tratar o arquivo já existente, haverá necessidade de coletas periódicas devido à criação de novos prontuários de aposentados e pensionista, o que justifica os valores praticados na **tabela 4.1.2.**

6.4. O período do material a ser enviado será definido pela **JFPREV** e enviado para a guarda terceirizada, seguido de protocolo assinado em duas vias.

7. ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO

7.1. Dedetização, coleta, transporte e cadastro dos documentos:

7.1.1. O arquivo já existente será dedetizado na unidade da contratante, coletado e posteriormente transportado para o local de guarda da licitante vencedora, sendo esta responsável pelo transporte. Os transportes dos documentos devem ser realizados por meio de veículos apropriados que assegurem a integridade e segurança dos documentos transportados.

7.1.2. Todos os documentos deverão receber etiqueta de código de barras e seus índices deverão ser digitados no Sistema GED (Gestão Eletrônica de Documentos). O prazo estimado é de aproximadamente 30 (trinta) dias para execução desta etapa.

7.1.3. O conceito de documento para o sistema GED (Gestão Eletrônica de Documentos) pode ser uma página, um conjunto de páginas, um lote ou uma caixa, e depende da forma que está armazenado, de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta.

7.1.4. A ordem de início para liberação dos espaços físicos será definida pela **JFPREV** e o arquivo a ser liberado deverá ser acompanhado de protocolo em duas vias, constando a descrição do tipo de documento e volume que está sendo retirado.

7.1.5. Os licitantes deverão visitar a unidade onde serão coletados os documentos, devendo ser agendada pelo telefone (32) 2104-7131 ou (32) 99112-3216, com o servidor Wallace Paulo Bellosi – Assessor da **JFPREV**.

7.1.6. A coleta e transporte dos documentos a serem arquivados, será na sede atual da **JFPREV**, localizada na Avenida Brasil, 2001 – 10º andar - Centro – Juiz de Fora – MG – CEP 36060-010.

7.1.7. A contratada deverá fornecer os materiais que serão utilizados no preparo e guarda dos documentos, tais como:

- a)** Caixas reforçadas com capacidade para armazenar até 20kg de documentos;
- b)** Etiquetas de código de barras;
- c)** Envelopes/sacos plásticos;
- d)** Lacs;
- e)** E demais materiais necessários ao acondicionamento e entrega dos documentos.

7.2. Implantação dos repositórios.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.2.1. Os documentos cadastrados serão colocados em caixas padrão reforçadas, com capacidade de até 20kg de documentos, fornecidas pela contratada.

7.2.2. As caixas serão implantadas no Sistema GED e receberão etiqueta de posição de código de barras contendo o endereço físico do repositório na estante.

7.2.3. Esta etapa segue em paralelo com a **etapa 7.1.**

7.2.4. Licença de Uso do Sistema GED:

7.2.4.1. Data center com infra-estrutura de segurança, sem custo adicional de licenças ou aquisição.

7.2.4.2. Infra-estrutura de segurança com backup diário ao Banco de Dados e Imagens cadastradas.

7.2.4.3. Banco de dados armazenado no servidor da contratada.

7.2.4.4. Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) com as seguintes características:

- a) Permitir acesso às informações via internet;
- b) Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via internet à pessoa previamente autorizada pela Coordenação da unidade licitada;
- c) Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados no Sistema GED;
- d) Permitir a solicitação dos seguintes serviços via Gerenciamento Eletrônico de Documentos:
- e) Requisição de documentos;
- f) Fotocópias de documentos;
- g) Inserção de documentos nas pastas;
- h) Devolução de documentos;
- i) Digitalização de documentos;
- j) Requisição de material e documentos.

7.2.5. Treinamento do GED:

7.2.5.1. A empresa deverá treinar os usuários autorizados pela **JFPREV** para utilização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos nas dependências da **JFPREV**.

7.3. Cadastro dos documentos e implantação das caixas no GED:

7.3.1. No cadastro deverá ser aplicado um mecanismo de identificação de código de barras para cada documento no sistema GED, com o objetivo de permitir o seu manuseio. A indexação é o cadastro no sistema GED de campos específicos de cada documento, permitindo a sua localização, nas consultas futuras através do GED, sendo definidos em comum acordo entre a Empresa vencedora do certame e a **JFPREV**. Os documentos cadastrados serão colocados em caixas de papelão padronizadas e reforçadas com capacidade para até 20 kg de documentos, desenvolvidas para a guarda em longo prazo e facilidade no manuseio. As caixas são implantadas no Sistema GED e deverão receber etiqueta de posição contendo o endereço físico do repositório na estante. As caixas deverão ser armazenadas em estantes de aço projetadas e dimensionadas de forma a proporcionar excelente resistência estrutural na verticalização.

7.4. Cadastro de novos documentos:

7.4.1. Os documentos serão enviados para guarda terceirizada em caixas padrões reforçados, fornecidas pela contratada, e passarão pelas **etapas 7.1 e 7.2.**



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.4.2. 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.

8. DO PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias corridos contados da data da liberação da Nota Fiscal pelo setor competente.

8.2. A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas no Edital.

8.2.1. A Nota Fiscal deverá ser protocolada no Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária e Financeira – DCEOF da **JFPREV**, conforme art. 31 da Lei nº 8.212/91, com redação dada pela Lei nº 11.933/2009, regulamentada pela Ordem de Serviço do INSS/DAF nº 209/99, e demais determinações do INSS referentes à retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da Nota Fiscal, referente a mão de obra, a título de indenização compensável das contribuições previdenciárias devidas pela Contratada, referentes ao contrato, e revisada pelo servidor designado.

8.2.1.1. A retenção citada no item anterior deverá atender a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

8.3. Haverá retenção de 5% (cinco por cento) de ISSQN no Local da prestação do serviço, sobre o Serviço de Armazenamento e guarda dos documentos, conforme Item 11, subitem 11.04 da Lista de Serviços constantes no Art. 47 da Lei nº 10.630/2003.

8.4. A **JFPREV** pagará mensalmente à Contratada, o valor correspondente à parcela do contrato executada no mês, conforme nota fiscal, observados os preços unitários registrados na proposta final da contratada.

9.1. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

9.1.1. Fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução do objeto licitado, utilizando na execução dos serviços somente profissionais qualificados, treinados e capacitados.

9.1.2. Responder por quaisquer danos que por sua culpa ou dolo venham a ser causados a **JFPREV** ou a terceiros, durante a prestação do serviço do objeto licitado, ficando assim, afastada qualquer responsabilidade da **JFPREV**, podendo este, no entanto, reter quantias e pagamentos para o fim de garantir o referido ressarcimento.

9.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir, substituir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os objetos licitados nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados ou que não se adequarem às especificações do Termo de Referência.

9.1.4. Executar o objeto da contratação responsabilizando-se pela perfeição técnica dos serviços prestados.

9.1.5. Entregar os serviços desta contratação dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

9.1.6. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto da contratação pela **JFPREV**, durante a sua execução.

9.1.7. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a sua execução, a pedido da **JFPREV**.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

9.1.8. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, bem como as cláusulas deste Termo de Referência, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a **JFPREV** de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da **LICITANTE VENCEDORA**.

9.1.9. Cumprir os prazos previstos ou outros que venham a ser fixados pela **JFPREV**.

9.1.10. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Unidade Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades.

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

9.1.12. Manter durante todo o período de execução contratual as condições vistoriadas e aprovadas pela contratante, de acordo com **item 10** deste Termo.

9.2. DAS OBRIGAÇÕES DA JFPREV

9.2.1. Assegurar livre acesso ao pessoal da contratada, devidamente identificado, ao local de execução dos serviços, dentro do horário de expediente normal, a ser determinado para a execução dos mesmos.

9.2.2. Comunicar a contratada qualquer irregularidade na execução dos serviços e interromper imediatamente a prestação dos mesmos, se for o caso.

9.2.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

9.2.4. Impedir que terceiros prestem os serviços objeto do contrato.

9.2.5. Conferir se o serviço executado e entregue está de acordo com o inicialmente proposto, embora a contratada seja o único e exclusivo responsável pela execução dos serviços nas condições especificadas.

9.2.5.1. Verificar se a contratada mantém as condições vistoriadas e aprovadas conforme **item 1.3** do Edital durante a execução contratual.

9.2.6. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

9.2.7. Efetuar o pagamento a contratada por meio de crédito em conta corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada de duas vias da correspondente certificação eletrônica emitida através da chave de acesso, www.nfe.fazenda.gov.br.

10. DA VISTORIA

10.1. O contrato será assinado somente após a vistoria do espaço da CONTRATADA destinado ao objeto deste certame, que será executada por servidores autorizados, visando conferir se as instalações atendem aos requisitos constantes no Termo de Referência.

10.2. A vistoria será efetuada no prazo de até 5 (cinco) dias após a publicação do resultado da licitação. Ao final da vistoria será emitido um relatório circunstanciado pelos referidos servidores.

10.3. Na vistoria será verificado o atendimento aos seguintes requisitos de segurança e infraestrutura:

10.3.1. Segurança:

- a) Dispor de vigilância patrimonial e operacional 24 (vinte e quatro) horas;
- b) Dispor de brigada de incêndio 24 (vinte e quatro) horas;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- c) Ter acesso às instalações restritas a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa;
- d) Extintores manuais em todos os cômodos ou dependências, observando-se as regulamentações/normas legais existentes e aplicações específicas.

10.3.2. Infraestrutura:

- a) O ambiente administrativo e de armazenamento deve ser limpo e higienizado;
- b) Ausências de sinais de mofo ou de infiltrações nas paredes do(s) ambiente(s) administrativo(s) e de arquivamento de documentos independente do suporte;
- c) A comunicação de dados e acesso aos sistemas informatizados, composta de sistema informatizado para indexação de caixas e processos, incluindo o uso efetivo e comprovável de etiquetas de código de barras para controle e rastreabilidade, o qual permita:

- I) Consulta dos registros correspondentes às caixas e processos armazenados;
- II) Solicitação de desarquivamento de caixas e processos;
- III) Consulta ao histórico de movimentação de cada caixa e processos;
- IV) Indexação de relatórios gerenciais periódicos para controle das caixas e processos armazenados;
- V) Emissão de relatórios gerenciais periódicos para controle das caixas e processos armazenados;
- VI) O armazenamento de dados capaz de assegurar a integridade do banco de dados;
- VII) Realização de *back-ups* diários de dados e plano de contingência para redirecionamento, de modo a impedir a ocorrência de interrupções no acesso.

11. DAS SANÇÕES

11.1. Os casos de inexecução do objeto a ser contratado, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará a contratada às penalidades previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, as quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada em executá-lo;
- 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, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

12. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

12.1. A comprovação de capacidade técnica será feita por intermédio de apresentação de Atestado de Capacidade Técnica expedido por empresa pública ou privada comprovando a prestação de serviço descrita neste Termo de Referência.

12.2. Documentação Exigida:

- a) Certificado de Garantia de desinsetização do local de guarda dos Documentos.
- b) Declaração de garantias de atendimento de emergência ou disponibilidade para atendimento em até 03 (três) horas após solicitação do documento.
- c) Os serviços serão orçados pelo volume de documentos a serem cadastrados e indexados pela Contratada.
- d) A manutenção mensal dos serviços será faturada no início do mês, referente à medição do mês anterior.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 158/2021 - JFPREV

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 158/2021**, conforme consta do **processo** administrativo eletrônico nº **7035/2021**, 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 **prestação de serviços de natureza contínua, de gestão de documentos e guarda terceirizada de arquivos, com mão de obra e equipamentos inclusos**, conforme especificações do edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº 158/2021**, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. A contratada deverá disponibilizar estrutura de armazenamento em Juiz de Fora – MG ou região visando maior agilidade na prestação dos serviços e na facilidade de obtenção quando necessário, dos documentos físicos por esta Autarquia.

1.3. Integram ainda este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital, o Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA**, constantes do Processo Licitatório Eletrônico nº 7035/2021 – Pregão Eletrônico nº 158/2021.

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 do JFPREV, que é de pleno conhecimento das partes, sendo os valores unitários, conforme proposta final, os seguintes:

Item	Descrição Detalhada	Unidade	Quant.	Valor unitário	Valor mensal

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. O pagamento será em até 10 (dez) dias corridos contados da data da liberação da Nota Fiscal pelo setor competente, creditado em favor da contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada, em que deverá ser efetivado o crédito:

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

2.3.1. A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas no Edital.

2.3.2. A Nota Fiscal deverá ser protocolada no Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária e Financeira – DCEOF da **JFPREV**, conforme art. 31 da Lei nº 8.212/91, com redação dada pela Lei nº 11.933/2009, regulamentada pela Ordem de Serviço do INSS/DAF nº 209/99, e demais determinações do INSS referentes à retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da Nota Fiscal, referente a mão de obra, a título de indenização compensável das contribuições previdenciárias devidas pela Contratada, referentes ao contrato, e revisada pelo servidor designado.

2.3.2.1. A retenção citada no item anterior deverá atender a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

2.3.3. A **JFPREV** pagará mensalmente à Contratada, o valor correspondente à parcela do contrato executada no mês, conforme nota fiscal, observados os preços unitários registrados na proposta final da contratada.

2.3.4. Os serviços serão orçados pelo volume de documentos a serem cadastrados e indexados pela Contratada.

2.3.5. A manutenção mensal dos serviços será faturada no início do mês, referente à medição do mês anterior.

2.4. 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.

2.4.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item **2.4.** 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.

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

2.4.3. Quando ocorrer a situação prevista no item **2.4.2**, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

2.4.4. 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.

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

2.5.1. Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS e a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

2.6. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

2.7. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.



2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Haverá retenção de 5% (cinco por cento) de ISSQN no Local da prestação do serviço, sobre o Serviço de Armazenamento e guarda dos documentos, conforme Item 11, subitem 11.04 da Lista de Serviços constantes no Art. 47 da Lei nº 10.630/2003.

2.11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.11.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação nº

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO, CRONOGRAMA E PRAZO

3.1. 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.

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

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

3.4. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, admitida a prorrogação nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, enquanto a proposta continuar se mostrando a mais vantajosa para a Administração, satisfeitos os demais requisitos das normas pertinentes.

3.4.1. Na hipótese de prorrogação, não será devido novo valor de implantação, cabendo apenas o pagamento dos valores mensais de manutenção.

3.4.2. Além de tratar o arquivo já existente, haverá necessidade de coletas periódicas devido à criação de novos prontuários de aposentados e pensionista, o que justifica os valores da **tabela do item 2.1**.

3.4.3. O período do material a ser enviado será definido pela **JFPREV** e enviado para a guarda terceirizada, seguido de protocolo assinado em duas vias.

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.

CLÁUSULA QUARTA - ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO

4.1. Dedetização, coleta, transporte e cadastro dos documentos:

4.1.1. O arquivo já existente será dedetizado na unidade da contratante, coletado e posteriormente transportado para o local de guarda da licitante vencedora, sendo esta responsável pelo transporte. Os transportes dos documentos devem ser realizados por meio de veículos apropriados que assegurem a integridade e segurança dos documentos transportados.

4.1.2. Todos os documentos deverão receber etiqueta de código de barras e seus índices deverão ser digitados no Sistema GED (Gestão Eletrônica de Documentos). O prazo estimado é de aproximadamente 30 (trinta) dias para execução desta etapa.

4.1.3. O conceito de documento para o sistema GED (Gestão Eletrônica de Documentos) pode ser uma página, um conjunto de páginas, um lote ou uma caixa, e depende da forma que está armazenado, de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta.

4.1.4. A ordem de início para liberação dos espaços físicos será definida pela **JFPREV** e o arquivo a ser liberado deverá ser acompanhado de protocolo em duas vias, constando a descrição do tipo de documento e volume que está sendo retirado.

4.1.5. A contratada deverá fornecer os materiais que serão utilizados no preparo e guarda dos documentos, tais como:

- a) Caixas reforçadas com capacidade para armazenar até 20kg de documentos;
- b) Etiquetas de código de barras;
- c) Envelopes/sacos plásticos;
- d) Lacs;
- e) E demais materiais necessários ao acondicionamento e entrega dos documentos.

4.2. Implantação dos repositórios.

4.2.1. Os documentos cadastrados serão colocados em caixas padrão reforçadas, com capacidade de até 20kg de documentos, fornecidas pela contratada.

4.2.2. As caixas serão implantadas no Sistema GED e receberão etiqueta de posição de código de barras contendo o endereço físico do repositório na estante.

4.2.3. Esta etapa segue em paralelo com a etapa **4.1.**

4.3. Licença de Uso do Sistema GED:

4.3.1. Data center com infra-estrutura de segurança, sem custo adicional de licenças ou aquisição.

4.3.2. Infra-estrutura de segurança com backup diário ao Banco de Dados e Imagens cadastradas.



4.3.3. Banco de dados armazenado no servidor da contratada.

4.3.4. Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) com as seguintes características:

- a) Permitir acesso às informações via internet;
- b) Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via internet à pessoa previamente autorizada pela Coordenação da unidade licitada;
- c) Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados no Sistema GED;
- d) Permitir a solicitação dos seguintes serviços via Gerenciamento Eletrônico de Documentos:
- e) Requisição de documentos;
- f) Fotocópias de documentos;
- g) Inserção de documentos nas pastas;
- h) Devolução de documentos;
- i) Digitalização de documentos;
- j) Requisição de material e documentos.

4.4. Treinamento do GED:

4.4.1. A empresa deverá treinar os usuários autorizados pela **JFPREV** para utilização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos nas dependências da **JFPREV**.

4.5. Cadastro dos documentos e implantação das caixas no GED:

4.5.1. No cadastro deverá ser aplicado um mecanismo de identificação de código de barras para cada documento no sistema GED, com o objetivo de permitir o seu manuseio. A indexação é o cadastro no sistema GED de campos específicos de cada documento, permitindo a sua localização, nas consultas futuras através do GED, sendo definidos em comum acordo entre a Empresa vencedora do certame e a **JFPREV**. Os documentos cadastrados serão colocados em caixas de papelão padronizadas e reforçadas com capacidade para até 20 kg de documentos, desenvolvidas para a guarda em longo prazo e facilidade no manuseio. As caixas são implantadas no Sistema GED e deverão receber etiqueta de posição contendo o endereço físico do repositório na estante. As caixas deverão ser armazenadas em estantes de aço projetadas e dimensionadas de forma a proporcionar excelente resistência estrutural na verticalização.

4.6. Cadastro de novos documentos:

4.6.1. Os documentos serão enviados para guarda terceirizada em caixas padrões reforçados, fornecidas pela contratada, e passarão pelas etapas **4.1** e **4.2**.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Da Unidade Requisitante:

5.1.1. Assegurar livre acesso ao pessoal da contratada, devidamente identificado, ao local de execução dos serviços, dentro do horário de expediente normal, a ser determinado para a execução dos mesmos.

5.1.2. Comunicar a contratada qualquer irregularidade na execução dos serviços e interromper imediatamente a prestação dos mesmos, se for o caso.

5.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

5.1.4. Impedir que terceiros prestem os serviços objeto do contrato.

5.1.5. Conferir se o serviço executado e entregue está de acordo com o inicialmente proposto, embora a contratada seja o único e exclusivo responsável pela execução dos serviços nas condições especificadas.



5.1.5.1. Verificar se a contratada mantém as condições vistoriadas e aprovadas conforme **item 1.3** do Edital e **item 10** do Anexo I - Termo de Referência durante a execução contratual.

5.1.6. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

5.1.7. Efetuar o pagamento a contratada por meio de crédito em conta corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada de duas vias da correspondente certificação eletrônica emitida através da chave de acesso, www.nfe.fazenda.gov.br.

5.2. Da Sociedade Empresária Contratada

5.2.1. Fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução do objeto contratado, utilizando na execução dos serviços somente profissionais qualificados, treinados e capacitados.

5.2.2. Responder por quaisquer danos que por sua culpa ou dolo venham a ser causados a **JFPREV** ou a terceiros, durante a prestação do serviço do objeto contratado, ficando assim, afastada qualquer responsabilidade da **JFPREV**, podendo este, no entanto, reter quantias e pagamentos para o fim de garantir o referido ressarcimento.

5.2.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir, substituir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados ou que não se adequem às especificações do Contrato.

5.2.4. Executar o objeto da contratação responsabilizando-se pela perfeição técnica dos serviços prestados.

5.2.5. Entregar os serviços desta contratação dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

5.2.6. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto da contratação pela **JFPREV**, durante a sua execução.

5.2.7. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a sua execução, a pedido da **JFPREV**.

5.2.8. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, bem como as cláusulas deste contrato, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a **JFPREV** de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da contratada.

5.2.9. Cumprir os prazos previstos ou outros que venham a ser fixados pela **JFPREV**.

5.2.10. Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Unidade Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades.

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

5.2.12. Manter durante todo o período de execução contratual as condições vistoriadas e aprovadas pela contratante, de acordo com **item 1.3** do Edital e **item 10** do Anexo I - Termo de Referência.



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 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada em executá-lo;
- 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, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão 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 5(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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.1. Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto será realizada pela Unidade Requisitante 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 prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos a contratada.

7.2.1. O recebimento definitivo do objeto deste instrumento, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

**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 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.

**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.....

**GESTOR(ES)
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 ELETRONICO nº 158/2021 - JFPREV

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 158/2021 - JFPREV

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 158/2021**, 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 158/2021 - JFPREV

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 158/2021 - JFPREV

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

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