



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

AVISO

PREGÃO ELETRÔNICO nº 146/2022 - SEAPA PROCESSO ELETRÔNICO nº 10.138/2022

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**, tipo **MENOR PREÇO**, pelo **modo de disputa aberto**, com a finalidade de selecionar propostas objetivando **a contratação de empresa para fornecimento de mão de obra para prestação de serviços especializados continuados de preparo de alimentos nutricionalmente balanceados (Cozinheiro e Auxiliar de Cozinha), com utilização da área, instalações e equipamentos existentes nas unidades de alimentação e nutrição no Município de Juiz de Fora, com mão de obra exclusiva**, 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 16h do dia 04/07/2022, às 8h50 do dia 15/07/2022;**

Início da Sessão de Disputa de Preços: **às 9h do dia 15/07/2022**, 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/2022/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 146/2022 - SEAPA PROCESSO ELETRÔNICO nº 10.138/2022

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**, 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

1.1. Constitui objeto do presente Edital a seleção de sociedade empresária objetivando a **contratação para fornecimento de mão de obra para prestação de serviços especializados continuados de preparo de alimentos nutricionalmente balanceados (Cozinheiro e Auxiliar de Cozinha), com utilização da área, instalações e equipamentos existentes nas unidades de alimentação e nutrição no Município de Juiz de Fora, com mão de obra exclusiva**, conforme condições descritas nos Anexos que integram este Edital.

1.2. Descrição das Atividades

1.2.1. A contratada executará os serviços de preparo de alimentos na cozinha das unidades de alimentação e nutrição municipais, em conformidade com as normas técnicas de qualidade, higiene, segurança e saúde, em especial, a Resolução da Anvisa RDC nº 216/2004, que “dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação”.

1.2.1.1. Descrição sumária do cargo de **cozinheiro**:

- a)** Responsabilizar-se tecnicamente pelo cumprimento dos procedimentos de segurança do trabalho e de segurança dos alimentos, atentando para as normas de segurança e uso correto do EPI, bem como pelas Boas Práticas de Manipulação na execução das preparações (atendimento aos Procedimentos Operacionais Padrão - POPs, verificação de equipamentos, organização, entre outras atividades).
- b)** Fazer a requisição de gêneros alimentícios junto com o nutricionista e/ou técnico em nutrição e dietética.
- c)** Acompanhar, sempre que solicitado, o recebimento dos gêneros alimentícios conforme padrão de identidade e qualidade.
- d)** Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, observando o cardápio diário e responsabilizando-se pela elaboração das preparações de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.
- e)** Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios entregues à área de produção.
- f)** Organizar e coordenar as atividades dos auxiliares de cozinha, garantindo o treinamento de toda a equipe e o cumprimento do processo, procurando sempre trabalhar em equipe.



g) Responsabilizar-se pela execução das atividades de cocção, incluindo o preenchimento das planilhas de cocção e de temperatura, a apresentação do produto final de acordo com o cardápio de rotina e de eventos, além de degustar e aprovar o produto final.

h) Coordenar, inspecionar e realizar a higienização e armazenamento dos utensílios e equipamentos utilizados nas áreas de produção e distribuição.

i) Supervisionar a limpeza e organização da área de produção e distribuição, podendo participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos conforme necessidade ou orientação do supervisor hierárquico.

j) Coletar amostras de alimento para possível análise.

k) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

l) Demais atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações 5132 (CBO).

1.2.1.2. Descrição sumária do cargo de auxiliar de cozinha:

a) Responsabilizar-se tecnicamente pelo cumprimento dos procedimentos de segurança do trabalho e de segurança dos alimentos, atentando para as normas de segurança e uso correto do EPI, bem como pelas Boas Práticas de Manipulação na execução das preparações (atendimento aos Procedimentos Operacionais Padrão - POP's, verificação de equipamentos, organização, entre outras atividades).

b) Realizar o pré-preparo e preparo dos gêneros alimentícios (p.ex.: lavar ou higienizar verduras, descascar legumes, fatiar, cortar carnes etc.) seguindo orientações do cozinheiro e da nutricionista e, zelando pela qualidade e agilidade do processo visando a satisfação dos clientes.

c) Observar o cardápio diário e participar dos treinamentos solicitados pelo nutricionista responsável.

d) Cuidar da organização do almoxarifado de estocagem dos produtos alimentícios dos materiais de limpeza.

e) Separar e higienizar os utensílios necessários ao preparo das refeições.

f) Fazer o preenchimento das planilhas de controle de temperatura, equipamentos e alimentos, além de coletar amostras de alimento para possível análise.

g) Utilizar-se de utensílios e equipamentos específicos de cozinha (tais como: talheres, panelas, forno e fogão etc.), zelando pelo material e conferindo-o periodicamente.

h) Observa os aspectos de segurança no manuseio de utensílios e equipamentos.

i) Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos.

j) Higienizar e organizar as áreas de trabalho antes, durante e depois da produção e distribuição de alimentos, incluindo a lavagem de piso, janelas e azulejos; a limpeza de luminárias e ventiladores; a higienização de geladeira, forno, fogão, armários, prateleiras e dispensa, zelando pela adequada apresentação do local.

k) Higienizar utensílios, panelas e equipamentos ao final do uso, sempre que se fizer necessário e quando solicitado, utilizando-se de materiais (detergentes, sabão, por exemplo) e utensílios específicos (vassouras, esponjas, escovas e outros).



- l) Pesar os gastronorm com as preparações.
- m) Manter-se atento e abastecer ou repor as preparações nos pass-throughs e balcões de distribuição (arroz, feijão, salada etc.).
- n) Organizar o balcão de distribuição dispondo os utensílios necessários.
- o) Repor os utensílios utilizados no balcão de distribuição sempre que necessário.
- p) Distribuir as preparações para os usuários conforme o porcionamento estabelecido.
- q) Manter-se atento ao consumo de alimentos e materiais, solicitando sua reposição sempre que necessário.
- r) Observar e informar à chefia imediata sobre a aceitação e sugestões dos usuários referentes às preparações e ao serviço.
- s) Manter organizados e abastecidos os galheteiros com temperos, reposição de guardanapos, etc.
- t) Higienizar o balcão após a distribuição.
- y) Fazer a separação de lixos e sobras de alimentos em recipientes próprios, abrangendo a remoção do lixo.
- v) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo, a critério do superior.
- w) Demais atividades previstas na CBO 5135.

II - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes do futuro contrato encontram-se inseridas na Rubrica Orçamentária:

Unidade Gestora: 651100

Fonte de Recurso: 0100000000

Programa de Trabalho: 14.605.0023.2103.0000

Natureza de Despesa: 339037.

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. As Cooperativas.

Nota exemplificativa: O presente edital não prevê as condições de participação de Cooperativas:

1 - Tendo em vista entendimento do Tribunal de contas da União: "Nota-se que o Tribunal de Contas da União, além de fixar a orientação de que se afigura irregular a participação de cooperativa em procedimentos licitatórios quando o objeto refoge ao seu campo de atuação (TCU, Segunda Câmara, Acórdão 6.552/2009, Rel. Ministro Aroldo Cedraz, Sessão de 01/12/2009), sinaliza que "É irregular a participação de cooperativas em licitação cujo objeto se refira a prestação de serviço que demande requisitos próprios da relação de emprego, como subordinação (hierarquia) e habitualidade (jornada de trabalho) dos trabalhadores." (TCU, Plenário, Acórdão 2221/2013, Rel. Ministro José Múcio Monteiro, Sessão de 21/08/2013)".

2- Tendo em vista também a Lei Federal nº 12.690/2012, cujo teor dispõe sobre a organização e o funcionamento destas sociedades, estabeleceu, em seu art. 5º, que a "cooperativa de trabalho não pode ser utilizada para intermediação de mão de obra subordinada"

3- Tendo em vista também termo de conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a união:

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão de obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles: **a)** Serviços de limpeza; **b)** Serviços de conservação; **c)** Serviços de segurança, de vigilância e de portaria; **d)** Serviços de recepção; **e)** Serviços de copeiragem; **f)** Serviços de reprografia; **g)** Serviços de telefonia; **h)** Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações; **i)** Serviços de secretariado e secretariado executivo; **j)** Serviços de auxiliar de escritório; **k)** Serviços de auxiliar administrativo; **l)** Serviços de office boy (contínuo); **m)** Serviços de digitação; **n)** Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas; **o)** Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante; **p)** Serviços de ascensorista; **q)** Serviços de enfermagem; e **r)** Serviços de agentes comunitários de saúde.



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.
- 5.2.1.** A proposta de preços final deverá seguir o modelo padrão, conforme **Anexo IX**, e deverá ser enviada junto à documentação de habilitação.
- 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;
- 6.1.2.** 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.

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 Complementara 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:

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

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. Registro ou Inscrição no Conselho Regional de Nutrição.

7.5.2. Declaração de disponibilidade de aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação, conforme **Anexo VII**;

7.5.3. Declaração de Conhecimento das unidades de alimentação e nutrição municipais onde serão executados os serviços previstos neste processo licitatório, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos, conforme **Anexo VIII**.

7.5.3.1. As visitas poderão ocorrer até 01 (um) dia útil anterior à data da licitação junto ao responsável do local, mediante prévio agendamento de horário junto ao SEAPA/DSANS, através dos telefones 2104-7451 e 3690-7425, que comunicará ao responsável pelas unidades de alimentação e nutrição municipais. A visita deverá ser realizada por representante legal da empresa.

7.5.4. Comprovação de aptidão para desempenho das atividades objeto da licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, averbado(s) no Conselho Regional de Nutrição – CRN.

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

7.5.6. Declaração de que instalará escritório em Juiz de Fora, devendo a efetiva comprovação ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir do início da vigência do contrato, e manter a estrutura no Município para atendimento diário à Unidade Gestora por todo o período de contratação.

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 anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

7.8. A documentação exigida para atender ao disposto nos itens 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.3 e 7.4.1, poderá ser substituída, conforme disposto no parágrafo 3º do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, pelo Certificado de Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, com validade plena; conforme Decreto 7.654 de 06 de dezembro de 2002; com ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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**.

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

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



- 8.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser fixado pelo pregoeiro.
- 8.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 8.10.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.11.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.12.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.13.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.14.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.15.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.16.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.18.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.19.** As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 8.20.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 8.21.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 8.22.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



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

8.23.1. no país;

8.23.2. por empresas brasileiras;

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

9.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

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

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



X – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – DO RECURSO

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

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

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

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

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



de seus interesses.

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

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

XII – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

XIII - DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

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

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

13.2. Homologado o resultado da licitação, a Administração deverá encaminhar ao adjudicatário o contrato, por intermédio do e-mail informado em sua proposta, para que, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da data desta convocação, seja o referido instrumento assinado e devolvido, 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, DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO

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. O contrato terá vigência 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, conforme previsto na Lei nº 8.666/93.

14.5. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO DO CONTRATO

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

14.5.2. Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.

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

14.5.4. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma da legislação vigente. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

14.6. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE E DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO

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

14.6.2. Da fórmula do reajuste: A fórmula a ser adotada para o reajuste dos valores ajustados neste termo encontra-se estabelecida no Decreto Municipal nº 8.542/2005, onde: $R = V * [(I/I_0) - 1]$, em que:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I₀= Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para a entrega da proposta de licitação;

I= Índice relativo à data do reajuste.

14.6.3. Para o item “vales-transportes” será adotado o valor estipulado por decreto municipal.



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

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

XV - DA FISCALIZAÇÃO, GESTÃO E 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.

15.3. A fiscalização do contrato caberá ao SEAPA/DSANS, ficando a cargo do STDA/SSADM/DESC a gestão e o acompanhamento dos contratos.

XVI – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

16.1. Para garantia da execução do contrato será exigido garantia de execução correspondente a **5%** (cinco por cento) do valor global do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, observadas as disposições do art. 56, da Lei nº 8.666/93, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

16.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Unidade Requisitante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia.

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

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

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

16.6. O Seguro-Garantia, quando escolhido, será realizado mediante entrega da competente apólice, cuja autenticidade seja comprovada junto à SUSEP - Superintendência de Seguros Privados, emitida por entidade legalmente autorizada, com funcionamento no Brasil, em favor exclusivamente do Município de Juiz de Fora, garantindo a total execução do Contrato.

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

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



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

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

a) Utilizada para quitação de débitos trabalhistas.

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

XVII - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

17.1. Das Obrigações da Contratada

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

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

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

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

17.1.5. Nomear preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, para garantir o bom andamento dos serviços, bem como prestar orientações necessárias aos executantes dos serviços.

17.1.6. Apresentar ao Departamento de Serviços Corporativos (DESC), da Subsecretaria Administrativa (SSADM) da STDA, listagens dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços, da qual deverão constar os locais de trabalho e contatos, para eventuais inspeções.

17.1.7. Zelar por parte dos empregados, as normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo-lhe fornecer uniformes, crachás com fotografia e identificação, transportes e EPI, necessários à execução satisfatória dos serviços.

17.1.8. A contratada fornecerá mão de obra, Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI e EPC, de acordo com o disposto no subitem **17.1.10**), não gerando quaisquer ônus aos seus empregados, inclusive EPI necessário à prevenção da COVID-19, caso no momento da contratação o Município ainda esteja vivenciando a pandemia.

17.1.9. Relação de uniformização e EPI a ser fornecido pela contratada, além de outros que possam ser



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

necessários, conforme quadro abaixo:

Cargo	Uniformes	Equipamento de Proteção Individual (EPI)
Auxiliar de cozinha	Camiseta de manga curta e comprida conforme a estação do ano (3 unidades), calça branca em tecido em Oxford (3 unidades) e touca descartável (conforme a necessidade).	Botas brancas (1 unidade), avental branco em PVC (1 unidade), luva ranhurada (1 unidade), luva anti-corte (1 unidade), luva mapa alta temperatura (1 unidade), óculos de proteção e protetor auricular (1 unidade). Demais EPIs de acordo com protocolo de segurança sanitária em tempos de Covid-19 (como máscara, escudo facial, dentre outros).
Cozinheiro	Camiseta de manga curta e comprida conforme a estação do ano (3 unidades), calça branca em tecido em Oxford (3 unidades) e touca descartável (conforme a necessidade).	Botas brancas (1 unidade), avental branco em PVC (1 unidade), avental para alta temperatura (1 unidade), luva mapa alta temperatura (1 unidade), luva ranhurada, luva mão de gato, luva em malha de aço (1 unidade), mangote térmico (1 unidade), óculos de proteção e protetor auricular (1 unidade). Demais EPIs de acordo com protocolo de segurança sanitária em tempos de Covid-19 (como máscara, escudo facial, dentre outros).

17.1.10. Todos os funcionários da contratada deverão estar uniformizados, portando identificação no próprio uniforme e utilizando EPI (conforme definido no quadro abaixo), que são exigidos pelo Ministério do Trabalho e do Emprego, fornecidos pela contratada. A contratada deverá manter registro atualizado e individual do fornecimento/substituição de EPI para cada funcionário. Esse registro deve estar presente na Ficha Funcional do funcionário nas unidades de alimentação e nutrição.

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)	Quantidade por funcionário
EPI PARA PROTEÇÃO DOS OLHOS E FACE	
Óculos de proteção com lente incolor antirrisco, proteção lateral, sem armação, com cordão de segurança - CA 19176	1 unidade
EPI PARA PROTEÇÃO AUDITIVA	
Protetor auricular 18 Db em silicone - CA 28534	1 unidade
EPI PARA PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA	
Máscara cirúrgica descartável dupla. Gramatura 20 g/m ² . Confeccionada em duas camadas, sendo a externa em 100% de polipropileno e a interna em polipropileno e polietileno. Com elástico, na cor branca.	Em quantidade de acordo com protocolo de segurança sanitária em tempos de Covid-19
EPI PARA PROTEÇÃO DO TRONCO	
Avental branco em PVC. Tamanho: 120 cm (comprimento) x 70 cm (largura). Com fivelas de engate e espessura de 0,23 mm - CA 37729.	1 unidade
Avental impermeável confeccionado com isolante térmico especial para alta temperatura. Tamanho: 90 cm (comprimento) x 70 cm (largura). Totalmente	1 unidade (área de cocção)



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

higienizável - CA 37911.	
EPI PARA PROTEÇÃO DOS MEMBROS SUPERIORES	
Luva ranhurada - CA 15100.	1 par
Luva anticorte - CA 36824	1 par (área de preparo)
Luva em malha de aço com 5 dedos, confeccionada em elos de aço inox - CA 13764.	1 unidade (área de cocção)
Luva mão de gato com 45 cm - CA 28688.	1 par (área de cocção)
Luva mapa alta temperatura - CA 32045.	1 par
Mangote térmico - CA 29596.	1 par (área de cocção)
EPI PARA PROTEÇÃO DOS MEMBROS INFERIORES	
Botas brancas em PVC, cano alto com 27 cm - CA 42291.	1 par

17.1.11. Os prepostos designados pela contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos alternados, emitindo relatórios mensais que deverão ser disponibilizados ao Departamento de Serviços Corporativos.

17.1.12. A contratada deverá seguir todas as instruções emanadas do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável da SEAPA (SEAPA/DSANS), referente à execução dos serviços.

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

17.1.14. Apresentar, mensalmente, via e-mail e em arquivo Excel, a relação dos empregados (informando CPF), com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária, função exercida, apontando, ainda, férias, licenças, faltas, ocorrências e outros impedimentos para a chefia do Departamento de Serviços Corporativos.

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

17.1.16. No caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, a contratada deverá providenciar no prazo de até 02 (duas) horas a substituição, devendo, para isso, dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários.

17.1.17. Qualquer empregado da contratada que na opinião do Município seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, que não realize seu serviço de forma adequada deverá ser substituído no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do momento da comunicação.

17.1.18. Instalar escritório em Juiz de Fora, devendo a efetiva comprovação ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir do início da vigência do contrato, e manter a estrutura no Município para atendimento diário à Unidade Gestora por todo o período de contratação.

17.1.19. Instruir seus prepostos quanto à necessidade de acatar as orientações do(s) fiscal(is) das unidades



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

de alimentação e nutrição municipais, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, além de responsabilizar-se pelo seu cumprimento.

17.1.20. É vedada a permanência dos empregados nas dependências das unidades de alimentação e nutrição municipais, no qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho.

17.1.21. É vedado aos funcionários, utilizarem ou colocarem em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade das unidades de alimentação e nutrição municipais, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do chefe do setor administrativo competente.

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

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

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

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

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

17.1.27. A contratada deverá entregar nas unidades de alimentação e nutrição municipais, do primeiro ao quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas em uma via referente aos serviços prestados, a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa, sob pena de frustrar o pagamento pelo contratante na data estabelecida, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidade.

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

- a) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social.
- c) Certidão de Regularidade do INSS.
- d) Certidão de Regularidade do FGTS.
- e) Certidão negativa de Débitos Municipais.
- f) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas.
- g) Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- h) Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda.
- i) Comprovante de pagamento dos terceirizados.
- j) Comprovante da GFIP de todos os terceirizados.

17.1.29. Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria n.º 3.214/1978, com a devida comprovação à Unidade Requisitante.

17.1.30. Os serviços deverão ser prestados pela contratada de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria n.º 397/2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais.



17.1.31. A contratada deverá fornecer aos seus empregados uniforme completo e EPI (de acordo com o disposto nos subitens **17.1.9** e **17.1.10**), segundo as atividades de preparo de alimentos, mantendo-os sempre em boas condições de conservação e substituindo-os imediatamente, quando danificado ou extraviado, podendo, ainda, utilizar materiais descartáveis, cabendo ao responsável pelas unidades de alimentação e nutrição municipais acompanhar o cumprimento dessa obrigação.

17.1.32. A contratada deverá contratar empregados com instrução no Ensino Fundamental completo, que estejam habilitados ao trabalho como manipulador de alimentos de acordo com exame admissional e periódico de saúde.

17.1.33. A contratada deverá garantir o cumprimento por seus empregados quanto aos cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas, sem esmaltes e sem jóias. Faz-se necessário também o uso constante de uniformes sempre limpos e passados e touca na cabeça. Bem como ter conhecimentos básicos sobre higiene e saúde, percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, senso de organização, domínio de leitura, escrita e operações quantitativas elementares aplicadas ao cotidiano culinário, cabendo ao responsável pelas unidades de alimentação e nutrição municipais acompanhar o cumprimento dessa obrigação.

17.1.34. A contratada deverá zelar para que seus empregados apresentem-se sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civilidade e respeitabilidade para com toda a comunidade. O empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data/hora da comunicação/notificação, remetida pelo STDA/SSADM/DESC, via e-mail, à contratada.

17.1.35. A contratada deverá instruir todos os seus empregados antes de iniciar a execução do contrato, especialmente com relação à ocupação específica, segurança no trabalho e prevenção de incêndios, mantendo-os sempre atualizados por meio de programa de treinamento constante.

17.1.36. A contratada, no primeiro mês da prestação dos serviços, deverá apresentar a seguinte documentação ao STDA/SSADM/DESC:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função e horário de trabalho.
- b) RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
- c) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo contratado.
- d) Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços.

17.1.37. A contratada deverá fornecer ao STDA/SSADM/DESC de três em três meses a relação de pagamento nominal de INSS e FGTS dos funcionários.

17.1.38. No último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), a contratada deverá apresentar cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) CTPS com as anotações devidamente atualizadas.
- b) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
- c) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS.
- d) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

17.1.39. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela contratada, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

17.1.40. A contratada ficará responsável de passar periodicamente nas unidades de alimentação e nutrição municipais, entregando no final do mês as folhas de pontos do mês subsequente e recolhendo as do mês



anterior, bem como orientando e esclarecendo possíveis dúvidas e ocorrências, fiscalizando se as folhas estão sendo assinadas diariamente e de acordo com as disposições legais.

17.1.41. A contratada deverá, juntamente com os responsáveis designados pelo Município, registrar e acompanhar a assiduidade e pontualidade dos seus empregados.

17.1.42. A contratada deverá manter arquivo de folha de ponto diário de seus empregados, para serem apresentados à Unidade de Execução Instrumental da SEAPA (SEAPA/UNEI), quando solicitado.

17.1.43. Na hipótese de empregado sem substituição, o valor correspondente deverá ser devidamente descontado na medição mensal, cabendo esclarecer, ainda, que a qualidade dos serviços prestados poderá ficar prejudicada, o que consequentemente poderá ocasionar as respectivas penalidades, observada a legislação em vigor.

17.1.44. Os serviços deverão ser executados por empregados pertencentes ao quadro funcional da contratada, dentro das melhores práticas e padrões de qualidade, obedecendo rigorosamente às normas técnicas legais em vigor das áreas de preparo de alimentos, seguindo as especificações e instruções da fiscalização do Município, já devendo estar inclusos nos preços propostos todos os custos pertinentes relativos a mão de obra, ferramentas de trabalho, encargos sociais e trabalhistas e demais custos necessários para a boa execução do objeto.

17.1.45. A contratada deverá permitir e facilitar a gestão, fiscalização e aferição, por parte do Município, dos serviços sob sua responsabilidade, prestando todas as informações solicitadas pelos responsáveis designados para acompanhamento e fiscalização do contrato.

17.1.46. A contratada deverá cumprir todas as normas de segurança previstas, tomando todas as providências que assegurem total segurança dos seus empregados e de terceiros nas áreas nas quais os serviços serão prestados, responsabilizando-se, ainda, por quaisquer danos causados a terceiros e ao Município.

17.1.47. A contratada deverá manter à frente dos trabalhos no mínimo 01 (um) responsável técnico para garantir o bom andamento dos serviços contratados e com total poder para representá-la junto ao Município. Esse responsável deverá obrigatoriamente inspecionar os postos de trabalho, até o último dia útil do mês, para manter contato direto com o responsável pelas unidades de alimentação e nutrição municipais, apresentando ao STDA/SSADM/DESC, até o quinto dia útil do mês subsequente, relatório das solicitações apresentadas pelo responsável pelas unidades de alimentação e nutrição municipais, com indicativo das medidas de execução/correção adotadas.

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

- a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da Licitante Vencedora, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria do profissional.
- b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho.
- c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional.
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP.
- e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados.
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas.
- g) Comprovação de controle de férias e licenças dos empregados em planilha.



- h)** Recibo de concessão do aviso de férias, devidamente pagas, juntamente do adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da Nota Fiscal/Fatura, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos do respectivo gozo.
- i)** Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado, atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além do salário família, quando devido, assinado pelo empregado, ou conforme o artigo 464 da Consolidação das Leis Trabalhistas, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.
- j)** Comprovante de opção e fornecimento de vales-transporte, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, quando for o caso.
- k)** Comprovações de contribuições devidas aos sindicatos.
- l)** Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso.
- m)** Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir.
- n)** Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade.
- o)** Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.
- p)** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.
- q)** Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- r)** É vedado à contratada contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

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

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

17.2. Das Obrigações da Prefeitura

17.2.1. Fornecer alimentos, utensílios de cozinha e equipamentos para preparo dos alimentos.

17.2.2. Os utensílios de cozinha e equipamentos para preparo dos alimentos ficarão sob a responsabilidade da contratada, que deverá zelar pelo patrimônio e bom funcionamento do mesmo.

17.2.3. No caso de necessidade de substituição de equipamento de propriedade das unidades de alimentação e nutrição municipais, o SEAPA/DSANS fará a reposição dos mesmos com as devidas justificativas, exceto quando comprovado o uso inadequado pela contratada que, nesse caso, deverá arcar com a manutenção corretiva ou substituição.

17.3. Compete ao STDA/SSADM/DESC:

17.3.1. Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades de alimentação e nutrição municipais.



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

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

17.3.4. Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada.

17.3.5. Enviar mensalmente via e-mail para a SEAPA, o faturamento dos serviços prestados pela contratada, com base nos relatórios de ocorrências e frequências remetidos pelo Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados.

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

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

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

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

17.3.10. Orientar o responsável pelas unidades de alimentação e nutrição municipais sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual.

17.3.11. Promover a avaliação periódica dos serviços prestados pela contratada.

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

17.3.13. Caberá ao STDA/SSADM/DESC controlar o Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados.

17.3.14. Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso.

17.4. Compete ao SEAPA/DSANS

17.4.1. Caberá ao SEAPA/DSANS respeitar a lotação dos empregados contratados, devendo o terceirizado retornar ao local de origem imediatamente, caso a sua movimentação ocorra sem o conhecimento ou sem a prévia informação ao Departamento de Serviços Corporativos.

17.4.2. Caberá ao SEAPA/DSANS designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual.

17.4.3. Comunicar ao STDA/SSADM/DESC, no prazo de 08 (oito) horas úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica.

17.4.4. Comunicar ao STDA/SSADM/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais.

17.4.5. Conferir e atestar as faturas apresentadas pela contratada.

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



- a) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social.
- c) Certidão de Regularidade do INSS.
- d) Certidão de Regularidade do FGTS.
- e) Certidão negativa de Débitos Municipais.
- f) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas.
- g) Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- h) Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda.
- i) Comprovante de pagamento dos terceirizados.
- j) Comprovante da GFIP de todos os terceirizados.

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

17.4.8. Caberá ao SEAPA/DSANS efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato.

17.4.9. Cumprir as rotinas relativas à execução orçamentário-financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei nº 4.320/1964.

17.4.10. Manter o Departamento de Serviços Corporativos informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail, para que o referido Departamento adote dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas as providências necessárias.

17.4.11. Apresentar, mensalmente, ao STDA/SSADM/DESC relatório contendo os seguintes dados:

- a) CPF de cada empregado em efetivo exercício, setor e endereço de local de trabalho.
- b) Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada e, em caso negativo, remeter informação ao STDA/SSADM/DESC.
- c) Disponibilizar instalações sanitárias.
- d) A contratada deverá entregar ao SEAPA/DSANS, do 1º ao dia 12º do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas em uma via referente aos serviços prestados, bem como a documentação de regularidade fiscal a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa, sob pena de frustrar o pagamento na data estabelecida, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidade.
- e) A contratada se responsabilizará pela autenticidade de todos os documentos emitidos, estando sujeita às sanções cabíveis na hipótese da emissão de documentos não autênticos.

XVIII – DAS PENALIDADES

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

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



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

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

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

18.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **18.1**, caberá recurso no prazo de 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 PAGAMENTO, DO HORÁRIO E MEDIÇÃO

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

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

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

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

19.4. 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 e contrato, 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 atender ao exigido nos **itens 17.1.27 e 17.1.28.**

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

19.7. 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.

19.8. O ISSQN se devido será recolhido na forma de Código Tributário Municipal vigente, na Lei Municipal nº 10.630/2003, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

19.9. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais da PJF (<https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/controle/legislacao/instrucoes.php>).

19.10. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na Instrução Normativa n.º 24/2010 SRCI/SSSCI – Disponível em: <https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/controle/legislacao/instrucoes.php>.

19.11. DOS HORÁRIOS, DA MEDIÇÃO

19.11.1. Dos Horários de Execução dos Serviços

19.11.1.1. A execução do serviço deverá ser de segunda-feira a sexta-feira, devendo ser feita escala de horário, de forma que melhor atenda a Unidade Requisitante, desde que não exceda ao total de 44 horas semanais.



19.11.2. Da Medição dos Serviços

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

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

19.11.2.3. Na hipótese de falta do funcionário sem substituição, por dia faltoso de trabalho, será descontada a fração de 1/30 do custo total para o serviço.

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;

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** e da Administradora do Pregão Eletrônico, entidade contratada para, através da rede mundial de computadores, prover o sistema de compras eletrônicas.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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.

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

Anexo VII - Declaração de Disponibilidade de aparelhamento e pessoal técnico.

Anexo VIII - Declaração de Conhecimento do Local.

Anexo IX - Modelo de Apresentação de Proposta Comercial.



**PREGÃO ELETRÔNICO nº 146/2022 - SEAPA
PROCESSO ELETRÔNICO nº 10.138/2022**

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO

1. UNIDADE REQUISITANTE

1.1. A Secretaria de Transformação Digital e Administrativa (STDA), institucionalmente responsável pela gestão e acompanhamento de serviços administrativos e gerais necessários à instrumentalização e funcionamento dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, requisita a contratação de serviços especializados e continuados para execução da atividade-meio para atender as unidades de alimentação e nutrição a cargo da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEAPA).

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa para fornecimento de mão de obra para prestação de serviços especializados continuados de preparo de alimentos nutricionalmente balanceados (Cozinheiro e Auxiliar de Cozinha), com utilização da área, instalações e equipamentos existentes nas unidades de alimentação e nutrição no Município de Juiz de Fora, com mão de obra exclusiva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. O município de Juiz de Fora tem como dever garantir e desenvolver o acesso regular e permanente a alimento de qualidade suficiente, com dignidade e com base em práticas alimentares saudáveis, que respeitem a diversidade cultural e que sejam social, econômica e ambientalmente sustentáveis, sem comprometer outras necessidades, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal, no artigo 104.

3.2. Considerando a Lei nº 12.638/2012, em seu artigo primeiro, que autoriza o Poder Executivo a subsidiar o custo das refeições a serem fornecidas pelo Restaurante Popular.

3.3. Considerando a Lei nº 13.150/2015, que dispõe sobre a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Juiz de Fora.

3.4. Considerando a Constituição Federal de 1988, que dispõe em seu art. 6º, que são direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição.

3.5. Considerando o art. 30, inciso V, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que dispõe sobre a competência do Município em prestar diretamente ou sob o regime de concessão os serviços públicos de interesse local.

3.6. Considerando a Declaração Universal dos Direitos Humanos de 1948, que em seu art. 25, parágrafo 1º, afirma que “Toda a pessoa tem direito a um nível de vida suficiente para lhe assegurar e à sua família a saúde e o bem-estar, principalmente quanto à alimentação, ao vestuário, ao alojamento, à assistência médica e ainda quanto aos serviços sociais necessários, e tem direito à segurança no desemprego, na doença, na invalidez, na viuvez, na velhice ou noutros casos de perda de meios de subsistência por circunstâncias independentes da sua vontade.”

3.7. Considerando a Lei de Segurança Alimentar e Nutricional, Lei nº 11.346/2006, que garante ao povo Brasileiro o direito à alimentação adequada como direito fundamental do ser humano, inerente à dignidade da pessoa humana e indispensável à realização dos direitos consagrados na Constituição Federal, devendo o poder público adotar as políticas e ações que se façam necessárias para promover e garantir a segurança



alimentar e nutricional da população.

3.8. A partir das fundamentações legais e pela crescente população em extrema vulnerabilidade, em virtude da crise econômica e social desencadeada pela Covid-19, se estabeleceu como ação de enfrentamento à pobreza o fornecimento de alimentação saudável e gratuita a esta parcela da população. Assim, a contribuição efetiva das unidades de alimentação e nutrição municipais para amenizar a situação de insegurança alimentar, reúne relevantes aspectos que as credenciam como uma política social efetiva, ao se inserirem em uma realidade concreta que busca atender uma necessidade humana, social e imediata. Além disso, as unidades de alimentação e nutrição municipais podem funcionar como espaços multiusos para diversas atividades de educação alimentar, e também outras atividades com fins culturais e de socialização, contribuindo para o fortalecimento da cidadania e representando um pólo de contato do cidadão com o poder público.

4. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A execução do serviço deverá ser de segunda-feira a sexta-feira, devendo ser feita escala de horário, de forma que melhor atenda a Unidade Requisitante, desde que não exceda ao total de 44 horas semanais.

5. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

5.1. Serviços de preparo de alimentos (44 h/semana), conforme quadro abaixo:

Item	Cargo/atividade	Quant.	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
01	Cozinheiro (44 h/semana)	05	R\$ 3.932,51	R\$ 19.662,55	R\$ 235.950,60
02	Auxiliar/ajudante de Cozinha (44 h/semana)	20	R\$ 3.699,33	R\$ 73.986,60	R\$ 887.839,20
TOTAL ESTIMADO:				R\$ 93.649,15	R\$ 1.123.789,80

Valor estimado para o processo: **R\$ 1.123.789,80** (um milhão, cento e vinte e três mil, setecentos e oitenta e nove reais e oitenta centavos)

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

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

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

TIPO DE SERVIÇO: Ajudante de cozinha

JORNADA HORÁRIA MENSAL: 44 horas semanais

Fonte dos salários: Valores referenciais, tomados por base o SINTEAC JF, CCT 2022.

Descrição	Alíquota Quantitativo (%)	Total Mensal (R\$)
I - MÃO - DE - OBRA		
TIPO DE SERVIÇO: Ajudante de cozinha		1.302,56
TOTAL DA MÃO - DE - OBRA		1.302,56
II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (Incidentes sobre o item I - Total da mão de obra)		



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

GRUPO "A"		
INSS	20,00%	260,51
FGTS	8,00%	104,20
SESC/SESI	1,50%	19,54
SENAC/SENAI	1,00%	13,03
INCRA	0,20%	2,61
Salário educação	2,50%	32,56
Riscos ambientais do trabalho - RAT	3,00%	39,08
SEBRAE	0,60%	7,82
TOTAL DO GRUPO "A"	36,80%	479,34
GRUPO "B"		
Férias	8,33%	108,50
1/3 constitucional sobre as férias	2,78%	36,21
Auxílio doença	0,59%	7,69
Licença paternidade/maternidade	0,68%	8,86
Faltas legais	1,00%	13,03
Acidente de trabalho	0,60%	7,82
Aviso prévio trabalhado	0,50%	6,51
13º salário	8,33%	108,50
TOTAL DO GRUPO "B"	22,81%	297,11
GRUPO "C"		
Aviso prévio indenizado	1,00%	13,03
Indenização adicional	1,00%	13,03
Indenização (Rescisão sem justa causa)	4,00%	52,10
TOTAL DO GRUPO C	6,00%	78,15
GRUPO "D"		
Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os encargos do grupo "B"	8,39%	109,34
GRUPO "E"		
Incidência do encargo FGTS do grupo "A" exclusivamente sobre o item aviso prévio indenizado do grupo "C"	0,08%	1,04
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (A+B+C+D+E)	74,08%	964,99
III - INSUMOS		
Vale-transporte		84,35
Vale Alimentação		425,36
Outros (PCMSO, Seg. Vida, Epis, etc)		80,00
Uniforme		20,00
TOTAL DOS INSUMOS		609,71
IV - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS (I+II+III)		2.877,26
V - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS (Incidente sobre o item IV)	5,00%	143,86
VI - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS - (IV+V)		3.021,12
VII - LUCRO (Incidente sobre o item VI)	5,00%	151,06
VIII - TOTAL DA MÃO-DE-OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS+LUCRO - (VI + VII)		3.172,17
IX - ENCARGOS TRIBUTÁRIOS - Incidentes sobre a Nota fiscal Fatura		



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

ISSQN	5,00%	184,97
COFINS	7,60%	281,15
PIS	1,65%	61,04
TOTAL DOS ENCARGOS TRIBUTÁRIOS	14,25%	527,15
X - TOTAL GLOBAL MENSAL UNITÁRIO		3.699,33

CÁLCULO DE VALES-TRANSPORTE

DESCRIÇÃO	Ajudante de cozinha
Número de Vales por Dia - (A)	2
Valor do Vale - (B)	3,75
Número de Dias por Semana - (C)	5
Número de Semanas por Ano - (D)	52
Número de Meses por Ano - (E)	12
Total Unitário Mensal do Empregado (F) = [(A x B x C x E) /E]	162,50
6 % do Salário Base - (G)	78,15
Total Unitário Mensal da Empresa (H) = [F - G]	84,35
Salário Base da Cat. Prof. - Carga Horária de 200 horas mensais	1.302,56

CÁLCULO DE VALES-ALIMENTAÇÃO

DESCRIÇÃO	Ajudante de cozinha
Número de Vales por Dia - (A)	1
Valor do Vale - (B)	24,54
Número de Dias por Semana - (C)	5
Número de Semanas por Ano - (D)	52
Número de Meses por Ano - (E)	12
Total Unitário Mensal do Empregado (F) = [(A x B x C x E) /E]	531,70
20 % do Benefício - (G)	106,34
Total Unitário Mensal da Empresa (H) = [F - G]	425,36

TIPO DE SERVIÇO: Serviços de Cozinheiro

JORNADA HORÁRIA MENSAL: 44 horas semanais Diurno

Fonte dos salários: Valores referenciais, tomados por base o SINTEAC JF, CCT 2022

Descrição	Alíquota Quantitativo (%)	Total Mensal (R\$)
I - MÃO - DE - OBRA		
TIPO DE SERVIÇO: Serviços de Cozinheiro		1.410,46
TOTAL DA MÃO - DE - OBRA		1.410,46
II - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (Incidentes sobre o item I - Total da mão de obra)		
GRUPO "A"		
INSS	20,00%	282,09
FGTS	8,00%	112,84
SESC/SESI	1,50%	21,16
SENAC/SENAI	1,00%	14,10
INCRA	0,20%	2,82



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Salário educação	2,50%	35,26
Riscos ambientais do trabalho - RAT	3,00%	42,31
SEBRAE	0,60%	8,46
TOTAL DO GRUPO "A"	36,80%	519,05
GRUPO "B"		
Férias	8,33%	117,49
1/3 constitucional sobre as férias	2,78%	39,21
Auxílio doença	0,59%	8,32
Licença paternidade/maternidade	0,68%	9,59
Faltas legais	1,00%	14,10
Acidente de trabalho	0,60%	8,46
Aviso prévio trabalhado	0,50%	7,05
13º salário	8,33%	117,49
TOTAL DO GRUPO "B"	22,81%	321,73
GRUPO "C"		
Aviso prévio indenizado	1,00%	14,10
Indenização adicional	1,00%	14,10
Indenização (Rescisão sem justa causa)	4,00%	56,42
TOTAL DO GRUPO C	6,00%	84,63
GRUPO "D"		
Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os encargos do grupo "B"	8,39%	118,40
GRUPO "E"		
Incidência do encargo FGTS do grupo "A" exclusivamente sobre o item aviso prévio indenizado do grupo "C"	0,08%	1,13
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (A+B+C+D+E)	74,08%	1.044,93
III - INSUMOS		
Vale-transporte		77,87
Vale Alimentação		425,36
Outros (PCMSO, Seg. Vida, Epis, etc)		80,00
Uniforme		20,00
TOTAL DOS INSUMOS		603,23
IV - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS (I+II+III)		3.058,62
V - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS (Incidente sobre o item IV)	5,00%	152,93
VI - TOTAL DA MÃO DE OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS - (IV+V)		3.211,55
VII - LUCRO (Incidente sobre o item VI)	5,00%	160,58
VIII - TOTAL DA MÃO-DE-OBRA+ENCARGOS SOCIAIS+INSUMOS+DESPESAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS+LUCRO - (VI + VII)		3.372,13
IX - ENCARGOS TRIBUTÁRIOS - Incidentes sobre a Nota fiscal Fatura		
ISSQN	5,00%	196,63
COFINS	7,60%	298,87
PIS	1,65%	64,89
TOTAL DOS ENCARGOS TRIBUTÁRIOS	14,25%	560,38
X - TOTAL GLOBAL MENSAL UNITÁRIO		3.932,51

**CÁLCULO DE VALES-TRANSPORTE**

DESCRIÇÃO	Serviços de Cozinheiro
Número de Vales por Dia - (A)	2
Valor do Vale - (B)	3,75
Número de Dias por Semana - (C)	5
Número de Semanas por Ano - (D)	52
Número de Meses por Ano - (E)	12
Total Unitário Mensal do Empregado (F) = [(A x B x C x E) /E]	162,50
6 % do Salário Base - (G)	84,63
Total Unitário Mensal da Empresa (H) = [F - G]	77,87
Salário Base da Cat. Prof. - Carga Horária de 200 horas mensais	1.410,46

CÁLCULO DE VALES-ALIMENTAÇÃO

DESCRIÇÃO	Serviços de Cozinheiro
Número de Vales por Dia - (A)	1
Valor do Vale - (B)	24,54
Número de Dias por Semana - (C)	5
Número de Semanas por Ano - (D)	52
Número de Meses por Ano - (E)	12
Total Unitário Mensal do Empregado (F) = [(A x B x C x E) /E]	531,70
20 % do Benefício - (G)	106,34
Total Unitário Mensal da Empresa (H) = [F - G]	425,36

6. RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PREVISÃO FINANCEIRA

6.1. As despesas decorrentes do futuro contrato encontram-se inseridas na Rubrica Orçamentária:

Unidade Gestora: 651100

Fonte de Recurso: 0100000000

Programa de Trabalho: 14.605.0023.2103.0000

Natureza de Despesa: 339037.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. A contratada executará os serviços de preparo de alimentos na cozinha das unidades de alimentação e nutrição municipais, em conformidade com as normas técnicas de qualidade, higiene, segurança e saúde, em especial, a Resolução da Anvisa RDC nº 216/2004, que “dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação”.

7.1.1. Descrição sumária do cargo de **cozinheiro**:

a) Responsabilizar-se tecnicamente pelo cumprimento dos procedimentos de segurança do trabalho e de segurança dos alimentos, atentando para as normas de segurança e uso correto do EPI, bem como pelas Boas Práticas de Manipulação na execução das preparações (atendimento aos Procedimentos Operacionais Padrão - POPs, verificação de equipamentos, organização, entre outras atividades).

b) Fazer a requisição de gêneros alimentícios junto com o nutricionista e/ou técnico em nutrição e dietética.

c) Acompanhar, sempre que solicitado, o recebimento dos gêneros alimentícios conforme padrão de



identidade e qualidade.

- d)** Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, observando o cardápio diário e responsabilizando-se pela elaboração das preparações de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.
- e)** Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios entregues à área de produção.
- f)** Organizar e coordenar as atividades dos auxiliares de cozinha, garantindo o treinamento de toda a equipe e o cumprimento do processo, procurando sempre trabalhar em equipe.
- g)** Responsabilizar-se pela execução das atividades de cocção, incluindo o preenchimento das planilhas de cocção e de temperatura, a apresentação do produto final de acordo com o cardápio de rotina e de eventos, além de degustar e aprovar o produto final.
- h)** Coordenar, inspecionar e realizar a higienização e armazenamento dos utensílios e equipamentos utilizados nas áreas de produção e distribuição.
- i)** Supervisionar a limpeza e organização da área de produção e distribuição, podendo participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos conforme necessidade ou orientação do supervisor hierárquico.
- j)** Coletar amostras de alimento para possível análise.
- k)** Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
- l)** Demais atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações 5132 (CBO).

7.1.2. Descrição sumária do cargo de auxiliar de cozinha:

- a)** Responsabilizar-se tecnicamente pelo cumprimento dos procedimentos de segurança do trabalho e de segurança dos alimentos, atentando para as normas de segurança e uso correto do EPI, bem como pelas Boas Práticas de Manipulação na execução das preparações (atendimento aos Procedimentos Operacionais Padrão - POP's, verificação de equipamentos, organização, entre outras atividades).
- b)** Realizar o pré-preparo e preparo dos gêneros alimentícios (p.ex.: lavar ou higienizar verduras, descascar legumes, fatiar, cortar carnes etc.) seguindo orientações do cozinheiro e da nutricionista e, zelando pela qualidade e agilidade do processo visando a satisfação dos clientes.
- c)** Observar o cardápio diário e participar dos treinamentos solicitados pelo nutricionista responsável.
- d)** Cuidar da organização do almoxarifado de estocagem dos produtos alimentícios dos materiais de limpeza.
- e)** Separar e higienizar os utensílios necessários ao preparo das refeições.
- f)** Fazer o preenchimento das planilhas de controle de temperatura, equipamentos e alimentos, além de coletar amostras de alimento para possível análise.
- g)** Utilizar-se de utensílios e equipamentos específicos de cozinha (tais como: talheres, panelas, forno e fogão etc.), zelando pelo material e conferindo-o periodicamente.
- h)** Observa os aspectos de segurança no manuseio de utensílios e equipamentos.



- i) Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos.
- j) Higienizar e organizar as áreas de trabalho antes, durante e depois da produção e distribuição de alimentos, incluindo a lavagem de piso, janelas e azulejos; a limpeza de luminárias e ventiladores; a higienização de geladeira, forno, fogão, armários, prateleiras e dispensa, zelando pela adequada apresentação do local.
- k) Higienizar utensílios, panelas e equipamentos ao final do uso, sempre que se fizer necessário e quando solicitado, utilizando-se de materiais (detergentes, sabão, por exemplo) e utensílios específicos (vassouras, esponjas, escovas e outros).
- l) Pesquisar os gastrônimos com as preparações.
- m) Manter-se atento e abastecer ou repor as preparações nos pass-throughs e balcões de distribuição (arroz, feijão, salada etc.).
- n) Organizar o balcão de distribuição dispondo os utensílios necessários.
- o) Repor os utensílios utilizados no balcão de distribuição sempre que necessário.
- p) Distribuir as preparações para os usuários conforme o porcionamento estabelecido.
- q) Manter-se atento ao consumo de alimentos e materiais, solicitando sua reposição sempre que necessário.
- r) Observar e informar à chefia imediata sobre a aceitação e sugestões dos usuários referentes às preparações e ao serviço.
- s) Manter organizados e abastecidos os galheteiros com temperos, reposição de guardanapos, etc.
- t) Higienizar o balcão após a distribuição.
- y) Fazer a separação de lixos e sobras de alimentos em recipientes próprios, abrangendo a remoção do lixo.
- v) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo, a critério do superior.
- w) Demais atividades previstas na CBO 5135.

8. AVALIAÇÃO DE CUSTO

8.1. Os valores constantes deste Termo de Referência tomaram como fonte de informações aqueles constantes da Convenção Coletiva de Trabalho/2022 do SINTEAC, servindo tão somente como referência para valores estimados e fixação de preços máximos a serem admitidos nas propostas encaminhadas pelos licitantes interessados.

9. HABILITAÇÃO/SANÇÃO

9.1. As exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas e sanções por inadimplemento serão aquelas previstas no edital, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93.

10. CRITÉRIO PARA PROPOSTA

10.1. As exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas e sanções por inadimplemento serão aquelas previstas no edital, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei nº 8.666/93.



11. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO DO CONTRATO

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

11.2. Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.

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

11.4. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma da legislação vigente. 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.

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

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

12.2. Da fórmula do reajuste: A fórmula a ser adotada para o reajuste dos valores ajustados neste termo encontra-se estabelecida no Decreto Municipal nº 8.542/2005, onde: $R = V * [(I/I_0) - 1]$, em que:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I₀= Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para a entrega da proposta de licitação;

I= Índice relativo à data do reajuste.

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

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

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

13. VIGÊNCIA

13.1. O contrato terá vigência 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, conforme previsto na Lei nº 8.666/93.

14. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

14.3. Na hipótese de falta do funcionário sem substituição, por dia faltoso de trabalho, será descontada a



fração de 1/30 do custo total para o serviço.

15. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

15.1. Das Obrigações da Contratada

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

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

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

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

15.1.5. Nomear preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, para garantir o bom andamento dos serviços, bem como prestar orientações necessárias aos executantes dos serviços.

15.1.6. Apresentar ao Departamento de Serviços Corporativos (DESC), da Subsecretaria Administrativa (SSADM) da STDA, listagens dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços, da qual deverão constar os locais de trabalho e contatos, para eventuais inspeções.

15.1.7. Zelar por parte dos empregados, as normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo-lhe fornecer uniformes, crachás com fotografia e identificação, transportes e EPI, necessários à execução satisfatória dos serviços.

15.1.8. A contratada fornecerá mão de obra, Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI e EPC, de acordo com o disposto no subitem **15.1.10**), não gerando quaisquer ônus aos seus empregados, inclusive EPI necessário à prevenção da COVID-19, caso no momento da contratação o Município ainda esteja vivenciando a pandemia.

15.1.9. Relação de uniformização e EPI a ser fornecido pela contratada, além de outros que possam ser necessários, conforme quadro abaixo:

Cargo	Uniformes	Equipamento de Proteção Individual (EPI)
Auxiliar de cozinha	Camiseta de manga curta e comprida conforme a estação do ano (3 unidades), calça branca em tecido em Oxford (3 unidades) e touca descartável (conforme a	Botas brancas (1 unidade), avental branco em PVC (1 unidade), luva ranhurada (1 unidade), luva anti-corte (1 unidade), luva mapa alta temperatura (1 unidade), óculos de proteção e protetor auricular (1 unidade). Demais EPIs de acordo com protocolo de segurança



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

	necessidade).	sanitária em tempos de Covid-19 (como máscara, escudo facial, dentre outros).
Cozinheiro	Camiseta de manga curta e comprida conforme a estação do ano (3 unidades), calça branca em tecido em Oxford (3 unidades) e touca descartável (conforme a necessidade).	Botas brancas (1 unidade), avental branco em PVC (1 unidade), avental para alta temperatura (1 unidade), luva mapa alta temperatura (1 unidade), luva ranhurada, luva mão de gato, luva em malha de aço (1 unidade), mangote térmico (1 unidade), óculos de proteção e protetor auricular (1 unidade). Demais EPIs de acordo com protocolo de segurança sanitária em tempos de Covid-19 (como máscara, escudo facial, dentre outros).

15.1.10. Todos os funcionários da contratada deverão estar uniformizados, portando identificação no próprio uniforme e utilizando EPI (conforme definido no quadro abaixo), que são exigidos pelo Ministério do Trabalho e do Emprego, fornecidos pela contratada. A contratada deverá manter registro atualizado e individual do fornecimento/substituição de EPI para cada funcionário. Esse registro deve estar presente na Ficha Funcional do funcionário nas unidades de alimentação e nutrição.

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)	Quantidade por funcionário
EPI PARA PROTEÇÃO DOS OLHOS E FACE	
Óculos de proteção com lente incolor antirrisco, proteção lateral, sem armação, com cordão de segurança - CA 19176	1 unidade
EPI PARA PROTEÇÃO AUDITIVA	
Protetor auricular 18 Db em silicone - CA 28534	1 unidade
EPI PARA PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA	
Máscara cirúrgica descartável dupla. Gramatura 20 g/m ² . Confeccionada em duas camadas, sendo a externa em 100% de polipropileno e a interna em polipropileno e polietileno. Com elástico, na cor branca.	Em quantidade de acordo com protocolo de segurança sanitária em tempos de Covid-19
EPI PARA PROTEÇÃO DO TRONCO	
Avental branco em PVC. Tamanho: 120 cm (comprimento) x 70 cm (largura). Com fivelas de engate e espessura de 0,23 mm - CA 37729.	1 unidade
Avental impermeável confeccionado com isolante térmico especial para alta temperatura. Tamanho: 90 cm (comprimento) x 70 cm (largura). Totalmente higienizável - CA 37911.	1 unidade (área de cocção)
EPI PARA PROTEÇÃO DOS MEMBROS SUPERIORES	
Luva ranhurada - CA 15100.	1 par
Luva anticorte - CA 36824	1 par (área de preparo)
Luva em malha de aço com 5 dedos, confeccionada em elos de aço inox - CA	1 unidade (área de



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

13764.	cocção)
Luva mão de gato com 45 cm - CA 28688.	1 par (área de cocção)
Luva mapa alta temperatura - CA 32045.	1 par
Mangote térmico - CA 29596.	1 par (área de cocção)
EPI PARA PROTEÇÃO DOS MEMBROS INFERIORES	
Botas brancas em PVC, cano alto com 27 cm - CA 42291.	1 par

15.1.11. Os prepostos designados pela contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos alternados, emitindo relatórios mensais que deverão ser disponibilizados ao Departamento de Serviços Corporativos.

15.1.12. A contratada deverá seguir todas as instruções emanadas do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável da SEAPA (SEAPA/DSANS), referente à execução dos serviços.

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

15.1.14. Apresentar, mensalmente, via e-mail e em arquivo Excel, a relação dos empregados (informando CPF), com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária, função exercida, apontando, ainda, férias, licenças, faltas, ocorrências e outros impedimentos para a chefia do Departamento de Serviços Corporativos.

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

15.1.16. No caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, a contratada deverá providenciar no prazo de até 02 (duas) horas a substituição, devendo, para isso, dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários.

15.1.17. Qualquer empregado da contratada que na opinião do Município seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, que não realize seu serviço de forma adequada deverá ser substituído no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do momento da comunicação.

15.1.18. Instalar escritório em Juiz de Fora, devendo a efetiva comprovação ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir do início da vigência do contrato, e manter a estrutura no Município para atendimento diário à Unidade Gestora por todo o período de contratação.

15.1.19. Instruir seus prepostos quanto à necessidade de acatar as orientações do(s) fiscal(is) das unidades de alimentação e nutrição municipais, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, além de responsabilizar-se pelo seu cumprimento.

15.1.20. É vedada a permanência dos empregados nas dependências das unidades de alimentação e nutrição municipais, no qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho.

15.1.21. É vedado aos funcionários, utilizarem ou colocarem em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade das unidades de alimentação e nutrição municipais, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do chefe do setor administrativo competente.



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

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

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

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

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

15.1.27. A contratada deverá entregar nas unidades de alimentação e nutrição municipais, do primeiro ao quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas em uma via referente aos serviços prestados, a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa, sob pena de frustrar o pagamento pelo contratante na data estabelecida, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidade.

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

- a) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social.
- c) Certidão de Regularidade do INSS.
- d) Certidão de Regularidade do FGTS.
- e) Certidão negativa de Débitos Municipais.
- f) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas.
- g) Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- h) Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda.
- i) Comprovante de pagamento dos terceirizados.
- j) Comprovante da GFIP de todos os terceirizados.

15.1.29. Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria n.º 3.214/1978, com a devida comprovação à Unidade Requisitante.

15.1.30. Os serviços deverão ser prestados pela contratada de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria n.º 397/2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais.

15.1.31. A contratada deverá fornecer aos seus empregados uniforme completo e EPI (de acordo com o disposto nos subitens **15.1.9** e **15.1.10**), segundo as atividades de preparo de alimentos, mantendo-os sempre em boas condições de conservação e substituindo-os imediatamente, quando danificado ou extraviado, podendo, ainda, utilizar materiais descartáveis, cabendo ao responsável pelas unidades de alimentação e nutrição municipais acompanhar o cumprimento dessa obrigação.

15.1.32. A contratada deverá contratar empregados com instrução no Ensino Fundamental completo, que estejam habilitados ao trabalho como manipulador de alimentos de acordo com exame admissional e periódico de saúde.



15.1.33. A contratada deverá garantir o cumprimento por seus empregados quanto aos cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas, sem esmaltes e sem jóias. Faz-se necessário também o uso constante de uniformes sempre limpos e passados e touca na cabeça. Bem como ter conhecimentos básicos sobre higiene e saúde, percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, senso de organização, domínio de leitura, escrita e operações quantitativas elementares aplicadas ao cotidiano culinário, cabendo ao responsável pelas unidades de alimentação e nutrição municipais acompanhar o cumprimento dessa obrigação.

15.1.34. A contratada deverá zelar para que seus empregados apresentem-se sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civilidade e respeitabilidade para com toda a comunidade. O empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data/hora da comunicação/notificação, remetida pelo STDA/SSADM/DESC, via e-mail, à contratada.

15.1.35. A contratada deverá instruir todos os seus empregados antes de iniciar a execução do contrato, especialmente com relação à ocupação específica, segurança no trabalho e prevenção de incêndios, mantendo-os sempre atualizados por meio de programa de treinamento constante.

15.1.36. A contratada, no primeiro mês da prestação dos serviços, deverá apresentar a seguinte documentação ao STDA/SSADM/DESC:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função e horário de trabalho.
- b) RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
- c) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo contratado.
- d) Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços.

15.1.37. A contratada deverá fornecer ao STDA/SSADM/DESC de três em três meses a relação de pagamento nominal de INSS e FGTS dos funcionários.

15.1.38. No último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), a contratada deverá apresentar cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) CTPS com as anotações devidamente atualizadas.
- b) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
- c) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS.
- d) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

15.1.39. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela contratada, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

15.1.40. A contratada ficará responsável de passar periodicamente nas unidades de alimentação e nutrição municipais, entregando no final do mês as folhas de pontos do mês subsequente e recolhendo as do mês anterior, bem como orientando e esclarecendo possíveis dúvidas e ocorrências, fiscalizando se as folhas estão sendo assinadas diariamente e de acordo com as disposições legais.

15.1.41. A contratada deverá, juntamente com os responsáveis designados pelo Município, registrar e acompanhar a assiduidade e pontualidade dos seus empregados.

15.1.42. A contratada deverá manter arquivo de folha de ponto diário de seus empregados, para serem apresentados à Unidade de Execução Instrumental da SEAPA (SEAPA/UNEI), quando solicitado.



15.1.43. Na hipótese de empregado sem substituição, o valor correspondente deverá ser devidamente descontado na medição mensal, cabendo esclarecer, ainda, que a qualidade dos serviços prestados poderá ficar prejudicada, o que conseqüentemente poderá ocasionar as respectivas penalidades, observada a legislação em vigor.

15.1.44. Os serviços deverão ser executados por empregados pertencentes ao quadro funcional da contratada, dentro das melhores práticas e padrões de qualidade, obedecendo rigorosamente às normas técnicas legais em vigor das áreas de preparo de alimentos, seguindo as especificações e instruções da fiscalização do Município, já devendo estar inclusos nos preços propostos todos os custos pertinentes relativos a mão de obra, ferramentas de trabalho, encargos sociais e trabalhistas e demais custos necessários para a boa execução do objeto.

15.1.45. A contratada deverá permitir e facilitar a gestão, fiscalização e aferição, por parte do Município, dos serviços sob sua responsabilidade, prestando todas as informações solicitadas pelos responsáveis designados para acompanhamento e fiscalização do contrato.

15.1.46. A contratada deverá cumprir todas as normas de segurança previstas, tomando todas as providências que assegurem total segurança dos seus empregados e de terceiros nas áreas nas quais os serviços serão prestados, responsabilizando-se, ainda, por quaisquer danos causados a terceiros e ao Município.

15.1.47. A contratada deverá manter à frente dos trabalhos no mínimo 01 (um) responsável técnico para garantir o bom andamento dos serviços contratados e com total poder para representá-la junto ao Município. Esse responsável deverá obrigatoriamente inspecionar os postos de trabalho, até o último dia útil do mês, para manter contato direto com o responsável pelas unidades de alimentação e nutrição municipais, apresentando ao STDA/SSADM/DESC, até o quinto dia útil do mês subsequente, relatório das solicitações apresentadas pelo responsável pelas unidades de alimentação e nutrição municipais, com indicativo das medidas de execução/correção adotadas.

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

- a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da Licitante Vencedora, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria do profissional.
- b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho.
- c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional.
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP.
- e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados.
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas.
- g) Comprovação de controle de férias e licenças dos empregados em planilha.
- h) Recibo de concessão do aviso de férias, devidamente pagas, juntamente do adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da Nota Fiscal/Fatura, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos do respectivo gozo.
- i) Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado, atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além do salário família, quando devido, assinado pelo empregado, ou conforme o artigo 464 da Consolidação das Leis Trabalhistas, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.
- j) Comprovante de opção e fornecimento de vales-transporte, dos uniformes e de outros benefícios



estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, quando for o caso.

k) Comprovantes de contribuições devidas aos sindicatos.

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

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

n) Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade.

o) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.

p) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.

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

r) É vedado à contratada contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

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

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

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

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

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

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

15.2. Das Obrigações da Prefeitura

15.2.1. Fornecer alimentos, utensílios de cozinha e equipamentos para preparo dos alimentos.

15.2.2. Os utensílios de cozinha e equipamentos para preparo dos alimentos ficarão sob a responsabilidade da contratada, que deverá zelar pelo patrimônio e bom funcionamento do mesmo.

15.2.3. No caso de necessidade de substituição de equipamento de propriedade das unidades de alimentação e nutrição municipais, o SEAPA/DSANS fará a reposição dos mesmos com as devidas justificativas, exceto quando comprovado o uso inadequado pela contratada que, nesse caso, deverá arcar com a manutenção corretiva ou substituição.

16. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO MUNICÍPIO

16.1. A fiscalização do contrato caberá ao SEAPA/DSANS, ficando a cargo do STDA/SSADM/DESC a gestão e o acompanhamento dos contratos.

16.2. Compete ao STDA/SSADM/DESC:

16.2.1. Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades de alimentação e nutrição municipais.

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



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

16.2.4. Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada.

16.2.5. Enviar mensalmente via e-mail para a SEAPA, o faturamento dos serviços prestados pela contratada, com base nos relatórios de ocorrências e frequências remetidos pelo Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados.

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

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

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

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

16.2.10. Orientar o responsável pelas unidades de alimentação e nutrição municipais sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual.

16.2.11. Promover a avaliação periódica dos serviços prestados pela contratada.

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

16.2.13. Caberá ao STDA/SSADM/DESC controlar o Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados.

16.2.14. Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso.

16.3. Compete ao SEAPA/DSANS

16.3.1. Caberá ao SEAPA/DSANS respeitar a lotação dos empregados contratados, devendo o terceirizado retornar ao local de origem imediatamente, caso a sua movimentação ocorra sem o conhecimento ou sem a prévia informação ao Departamento de Serviços Corporativos.

16.3.2. Caberá ao SEAPA/DSANS designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual.

16.3.3. Comunicar ao STDA/SSADM/DESC, no prazo de 08 (oito) horas úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica.

16.3.4. Comunicar ao STDA/SSADM/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais.

16.3.5. Conferir e atestar as faturas apresentadas pela contratada.

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

- a) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social.
- c) Certidão de Regularidade do INSS.



- d) Certidão de Regularidade do FGTS.
- e) Certidão negativa de Débitos Municipais.
- f) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas.
- g) Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- h) Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda.
- i) Comprovante de pagamento dos terceirizados.
- j) Comprovante da GFIP de todos os terceirizados.

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

16.3.8. Caberá ao SEAPA/DSANS efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato.

16.3.9. Cumprir as rotinas relativas à execução orçamentário-financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei nº 4.320/1964.

16.3.10. Manter o Departamento de Serviços Corporativos informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail, para que o referido Departamento adote dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas as providências necessárias.

16.3.11. Apresentar, mensalmente, ao STDA/SSADM/DESC relatório contendo os seguintes dados:

- a) CPF de cada empregado em efetivo exercício, setor e endereço de local de trabalho.
- b) Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada e, em caso negativo, remeter informação ao STDA/SSADM/DESC.
- c) Disponibilizar instalações sanitárias.
- d) A contratada deverá entregar ao SEAPA/DSANS, do 1º ao dia 12º do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas em uma via referente aos serviços prestados, bem como a documentação de regularidade fiscal a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa, sob pena de frustrar o pagamento na data estabelecida, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidade.
- e) A contratada se responsabilizará pela autenticidade de todos os documentos emitidos, estando sujeita às sanções cabíveis na hipótese da emissão de documentos não autênticos.

17. IMPOSTOS

17.1. O ISSQN se devido será recolhido na forma de Código Tributário Municipal vigente, na Lei Municipal nº 10.630/2003, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

17.2. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais da PJF (<https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/controle/legislacao/instrucoes.php>).

17.3. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na Instrução Normativa nº 24/2010 SRCI/SSSCI – Disponível em: <https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/controle/legislacao/instrucoes.php>.

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



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

18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

18.1.1. Registro ou Inscrição no Conselho Regional de Nutrição.

18.1.2. Declaração de Aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponíveis para a realização do objeto previsto no processo licitatório.

18.1.3. Declaração de Conhecimento das unidades de alimentação e nutrição municipais onde serão executados os serviços previstos neste processo licitatório, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos, por meio de visitas. As visitas poderão ocorrer até 01 (um) dia útil anterior à data da licitação junto ao responsável do local, mediante prévio agendamento de horário junto ao SEAPA/DSANS, através dos telefones 2104-7451 e 3690-7425, que comunicará ao responsável pelas unidades de alimentação e nutrição municipais. A visita deverá ser realizada por representante legal da empresa.

18.1.4. Comprovação de aptidão para desempenho das atividades objeto da licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, averbado(s) no Conselho Regional de Nutrição – CRN.

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

18.1.6. Declaração de que instalará escritório em Juiz de Fora, devendo a efetiva comprovação ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir do início da vigência do contrato, e manter a estrutura no Município para atendimento diário à Unidade Gestora por todo o período de contratação.

19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

19.1. Para garantia da execução do contrato será exigido garantia de execução correspondente a **5%** (cinco por cento) do valor global do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, observadas as disposições do art. 56, da Lei nº 8.666/93, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

19.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Unidade Requisitante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia.

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

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

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



19.6. O Seguro-Garantia, quando escolhido, será realizado mediante entrega da competente apólice, cuja autenticidade seja comprovada junto à SUSEP - Superintendência de Seguros Privados, emitida por entidade legalmente autorizada, com funcionamento no Brasil, em favor exclusivamente do Município de Juiz de Fora, garantindo a total execução do Contrato.

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

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

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

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

a) Utilizada para quitação de débitos trabalhistas.

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 146/2022 - SEAPA
PROCESSO ELETRÔNICO nº 10.138/2022**

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 146/2022**, conforme consta do **processo** administrativo eletrônico nº **10.138/2022**, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a contratação de empresa para fornecimento de mão de obra para prestação de serviços especializados continuados de preparo de alimentos nutricionalmente balanceados (Cozinheiro e Auxiliar de Cozinha), com utilização da área, instalações e equipamentos existentes nas unidades de alimentação e nutrição no Município de Juiz de Fora, com mão de obra exclusiva conforme especificações do edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº 146/2022**, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. Descrição das Atividades

1.2.1. A contratada executará os serviços de preparo de alimentos na cozinha das unidades de alimentação e nutrição municipais, em conformidade com as normas técnicas de qualidade, higiene, segurança e saúde, em especial, a Resolução da Anvisa RDC nº 216/2004, que “dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação”.

1.2.1.1. Descrição sumária do cargo de **cozinheiro**:

a) Responsabilizar-se tecnicamente pelo cumprimento dos procedimentos de segurança do trabalho e de segurança dos alimentos, atentando para as normas de segurança e uso correto do EPI, bem como pelas Boas Práticas de Manipulação na execução das preparações (atendimento aos Procedimentos Operacionais Padrão - POPs, verificação de equipamentos, organização, entre outras atividades).

b) Fazer a requisição de gêneros alimentícios junto com o nutricionista e/ou técnico em nutrição e dietética.

c) Acompanhar, sempre que solicitado, o recebimento dos gêneros alimentícios conforme padrão de identidade e qualidade.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- d)** Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, observando o cardápio diário e responsabilizando-se pela elaboração das preparações de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.
- e)** Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios entregues à área de produção.
- f)** Organizar e coordenar as atividades dos auxiliares de cozinha, garantindo o treinamento de toda a equipe e o cumprimento do processo, procurando sempre trabalhar em equipe.
- g)** Responsabilizar-se pela execução das atividades de cocção, incluindo o preenchimento das planilhas de cocção e de temperatura, a apresentação do produto final de acordo com o cardápio de rotina e de eventos, além de degustar e aprovar o produto final.
- h)** Coordenar, inspecionar e realizar a higienização e armazenamento dos utensílios e equipamentos utilizados nas áreas de produção e distribuição.
- i)** Supervisionar a limpeza e organização da área de produção e distribuição, podendo participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos conforme necessidade ou orientação do supervisor hierárquico.
- j)** Coletar amostras de alimento para possível análise.
- k)** Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.
- l)** Demais atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações 5132 (CBO).

1.2.1.2. Descrição sumária do cargo de auxiliar de cozinha:

- a)** Responsabilizar-se tecnicamente pelo cumprimento dos procedimentos de segurança do trabalho e de segurança dos alimentos, atentando para as normas de segurança e uso correto do EPI, bem como pelas Boas Práticas de Manipulação na execução das preparações (atendimento aos Procedimentos Operacionais Padrão - POP's, verificação de equipamentos, organização, entre outras atividades).
- b)** Realizar o pré-preparo e preparo dos gêneros alimentícios (p.ex.: lavar ou higienizar verduras, descascar legumes, fatiar, cortar carnes etc.) seguindo orientações do cozinheiro e da nutricionista e, zelando pela qualidade e agilidade do processo visando a satisfação dos clientes.
- c)** Observar o cardápio diário e participar dos treinamentos solicitados pelo nutricionista responsável.
- d)** Cuidar da organização do almoxarifado de estocagem dos produtos alimentícios dos materiais de limpeza.
- e)** Separar e higienizar os utensílios necessários ao preparo das refeições.
- f)** Fazer o preenchimento das planilhas de controle de temperatura, equipamentos e alimentos, além de coletar amostras de alimento para possível análise.
- g)** Utilizar-se de utensílios e equipamentos específicos de cozinha (tais como: talheres, panelas, forno e fogão etc.), zelando pelo material e conferindo-o periodicamente.
- h)** Observa os aspectos de segurança no manuseio de utensílios e equipamentos.
- i)** Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos.
- j)** Higienizar e organizar as áreas de trabalho antes, durante e depois da produção e distribuição de alimentos, incluindo a lavagem de piso, janelas e azulejos; a limpeza de luminárias e ventiladores; a higienização de



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

geladeira, forno, fogão, armários, prateleiras e dispensa, zelando pela adequada apresentação do local.

k) Higienizar utensílios, panelas e equipamentos ao final do uso, sempre que se fizer necessário e quando solicitado, utilizando-se de materiais (detergentes, sabão, por exemplo) e utensílios específicos (vassouras, esponjas, escovas e outros).

l) Pesquisar os gastrônomo com as preparações.

m) Manter-se atento e abastecer ou repor as preparações nos pass-throughs e balcões de distribuição (arroz, feijão, salada etc.).

n) Organizar o balcão de distribuição dispondo os utensílios necessários.

o) Repor os utensílios utilizados no balcão de distribuição sempre que necessário.

p) Distribuir as preparações para os usuários conforme o porcionamento estabelecido.

q) Manter-se atento ao consumo de alimentos e materiais, solicitando sua reposição sempre que necessário.

r) Observar e informar à chefia imediata sobre a aceitação e sugestões dos usuários referentes às preparações e ao serviço.

s) Manter organizados e abastecidos os galheteiros com temperos, reposição de guardanapos, etc.

t) Higienizar o balcão após a distribuição.

y) Fazer a separação de lixos e sobras de alimentos em recipientes próprios, abrangendo a remoção do lixo.

v) Executar outras tarefas pertinentes ao cargo, a critério do superior.

w) Demais atividades previstas na CBO 5135.

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 10.138/2022 – Pregão Eletrônico nº 146/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO, HORÁRIOS E MEDIÇÃO

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

Item	Cargo/atividade	Quant.	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal	Valor Total Anual

2.2. Estão inclusos 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

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

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

2.4. 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. Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o exigido nos **itens 5.1.27 e 5.1.28.**

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

2.7. 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.

2.8. O ISSQN se devido será recolhido na forma de Código Tributário Municipal vigente, na Lei Municipal nº 10.630/2003, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

2.9. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais da PJF (<https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/controle/legislacao/instrucoes.php>).

2.10. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na Instrução Normativa n.º 24/2010 SRCI/SSSCI – Disponível em: <https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/controle/legislacao/instrucoes.php>.

2.11. DOS HORÁRIOS, DA MEDIÇÃO

2.11.1. Dos Horários de Execução dos Serviços

2.11.1.1. A execução do serviço deverá ser de segunda-feira a sexta-feira, devendo ser feita escala de horário, de forma que melhor atenda a Unidade Requisitante, desde que não exceda ao total de 44 horas semanais.

2.11.2. Da Medição dos Serviços

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



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

2.11.2.3. Na hipótese de falta do funcionário sem substituição, por dia faltoso de trabalho, será descontada a fração de 1/30 do custo total para o serviço.

2.12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação nº

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO, REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO

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

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

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

3.4. O contrato terá vigência 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, conforme previsto na Lei nº 8.666/93.

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

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

3.5.2. Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.

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

3.5.4. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma da legislação vigente. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

3.6.2. Da fórmula do reajuste: A fórmula a ser adotada para o reajuste dos valores ajustados neste termo encontra-se estabelecida no Decreto Municipal nº 8.542/2005, onde: $R = V * [(I/I_0) - 1]$, em que:

R= Valor do reajuste procurado;

V= Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I₀= Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para a entrega da proposta de licitação;

I= Índice relativo à data do reajuste.

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

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

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

CLÁUSULA QUARTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1. Para garantia da execução do contrato será exigido garantia de execução correspondente a **5%** (cinco por cento) do valor global do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, observadas as disposições do art. 56, da Lei nº 8.666/93, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

4.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Unidade Requisitante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia.

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

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

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

4.6. O Seguro-Garantia, quando escolhido, será realizado mediante entrega da competente apólice, cuja autenticidade seja comprovada junto à SUSEP - Superintendência de Seguros Privados, emitida por entidade legalmente autorizada, com funcionamento no Brasil, em favor exclusivamente do Município de Juiz de Fora, garantindo a total execução do Contrato.

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

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

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

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

a) Utilizada para quitação de débitos trabalhistas.



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

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

5.1. Das Obrigações da Contratada

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

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

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

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

5.1.5. Nomear preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, para garantir o bom andamento dos serviços, bem como prestar orientações necessárias aos executantes dos serviços.

5.1.6. Apresentar ao Departamento de Serviços Corporativos (DESC), da Subsecretaria Administrativa (SSADM) da STDA, listagens dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços, da qual deverão constar os locais de trabalho e contatos, para eventuais inspeções.

5.1.7. Zelar por parte dos empregados, as normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo-lhe fornecer uniformes, crachás com fotografia e identificação, transportes e EPI, necessários à execução satisfatória dos serviços.

5.1.8. A contratada fornecerá mão de obra, Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI e EPC, de acordo com o disposto no subitem **5.1.10**), não gerando quaisquer ônus aos seus empregados, inclusive EPI necessário à prevenção da COVID-19, caso no momento da contratação o Município ainda esteja vivenciando a pandemia.

5.1.9. Relação de uniformização e EPI a ser fornecido pela contratada, além de outros que possam ser necessários, conforme quadro abaixo:

Cargo	Uniformes	Equipamento de Proteção Individual (EPI)
Auxiliar de cozinha	Camiseta de manga curta e comprida conforme a estação do ano (3 unidades), calça branca em tecido em Oxford (3 unidades) e touca descartável (conforme a	Botas brancas (1 unidade), avental branco em PVC (1 unidade), luva ranhurada (1 unidade), luva anti-corte (1 unidade), luva mapa alta temperatura (1 unidade), óculos de proteção e protetor auricular (1 unidade). Demais EPIs de acordo com protocolo de segurança



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

	necessidade).	sanitária em tempos de Covid-19 (como máscara, escudo facial, dentre outros).
Cozinheiro	Camiseta de manga curta e comprida conforme a estação do ano (3 unidades), calça branca em tecido em Oxford (3 unidades) e touca descartável (conforme a necessidade).	Botas brancas (1 unidade), avental branco em PVC (1 unidade), avental para alta temperatura (1 unidade), luva mapa alta temperatura (1 unidade), luva ranhurada, luva mão de gato, luva em malha de aço (1 unidade), mangote térmico (1 unidade), óculos de proteção e protetor auricular (1 unidade). Demais EPIs de acordo com protocolo de segurança sanitária em tempos de Covid-19 (como máscara, escudo facial, dentre outros).

5.1.10. Todos os funcionários da contratada deverão estar uniformizados, portando identificação no próprio uniforme e utilizando EPI (conforme definido no quadro abaixo), que são exigidos pelo Ministério do Trabalho e do Emprego, fornecidos pela contratada. A contratada deverá manter registro atualizado e individual do fornecimento/substituição de EPI para cada funcionário. Esse registro deve estar presente na Ficha Funcional do funcionário nas unidades de alimentação e nutrição.

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)	Quantidade por funcionário
EPI PARA PROTEÇÃO DOS OLHOS E FACE	
Óculos de proteção com lente incolor antirrisco, proteção lateral, sem armação, com cordão de segurança - CA 19176	1 unidade
EPI PARA PROTEÇÃO AUDITIVA	
Protetor auricular 18 Db em silicone - CA 28534	1 unidade
EPI PARA PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA	
Máscara cirúrgica descartável dupla. Gramatura 20 g/m ² . Confeccionada em duas camadas, sendo a externa em 100% de polipropileno e a interna em polipropileno e polietileno. Com elástico, na cor branca.	Em quantidade de acordo com protocolo de segurança sanitária em tempos de Covid-19
EPI PARA PROTEÇÃO DO TRONCO	
Avental branco em PVC. Tamanho: 120 cm (comprimento) x 70 cm (largura). Com fivelas de engate e espessura de 0,23 mm - CA 37729.	1 unidade
Avental impermeável confeccionado com isolante térmico especial para alta temperatura. Tamanho: 90 cm (comprimento) x 70 cm (largura). Totalmente higienizável - CA 37911.	1 unidade (área de cocção)
EPI PARA PROTEÇÃO DOS MEMBROS SUPERIORES	
Luva ranhurada - CA 15100.	1 par
Luva anticorte - CA 36824	1 par (área de preparo)
Luva em malha de aço com 5 dedos, confeccionada em elos de aço inox - CA 13764.	1 unidade (área de cocção)



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Luva mão de gato com 45 cm - CA 28688.	1 par (área de cocção)
Luva mapa alta temperatura - CA 32045.	1 par
Mangote térmico - CA 29596.	1 par (área de cocção)
EPI PARA PROTEÇÃO DOS MEMBROS INFERIORES	
Botas brancas em PVC, cano alto com 27 cm - CA 42291.	1 par

5.1.11. Os prepostos designados pela contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos alternados, emitindo relatórios mensais que deverão ser disponibilizados ao Departamento de Serviços Corporativos.

5.1.12. A contratada deverá seguir todas as instruções emanadas do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável da SEAPA (SEAPA/DSANS), referente à execução dos serviços.

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

5.1.14. Apresentar, mensalmente, via e-mail e em arquivo Excel, a relação dos empregados (informando CPF), com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária, função exercida, apontando, ainda, férias, licenças, faltas, ocorrências e outros impedimentos para a chefia do Departamento de Serviços Corporativos.

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

5.1.16. No caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, a contratada deverá providenciar no prazo de até 02 (duas) horas a substituição, devendo, para isso, dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários.

5.1.17. Qualquer empregado da contratada que na opinião do Município seja inconveniente ou desrespeitoso com funcionários do Município ou com o público, ou ainda, que não realize seu serviço de forma adequada deverá ser substituído no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do momento da comunicação.

5.1.18. Instalar escritório em Juiz de Fora, devendo a efetiva comprovação ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir do início da vigência do contrato, e manter a estrutura no Município para atendimento diário à Unidade Gestora por todo o período de contratação.

5.1.19. Instruir seus prepostos quanto à necessidade de acatar as orientações do(s) fiscal(is) das unidades de alimentação e nutrição municipais, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, além de responsabilizar-se pelo seu cumprimento.

5.1.20. É vedada a permanência dos empregados nas dependências das unidades de alimentação e nutrição municipais, no qual presta o serviço contratado, antes ou depois do horário de trabalho.

5.1.21. É vedado aos funcionários, utilizarem ou colocarem em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade das unidades de alimentação e nutrição municipais, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do chefe do setor administrativo competente.

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

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

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

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

5.1.27. A contratada deverá entregar nas unidades de alimentação e nutrição municipais, do primeiro ao quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas em uma via referente aos serviços prestados, a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa, sob pena de frustrar o pagamento pelo contratante na data estabelecida, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidade.

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

- a) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social.
- c) Certidão de Regularidade do INSS.
- d) Certidão de Regularidade do FGTS.
- e) Certidão negativa de Débitos Municipais.
- f) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas.
- g) Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- h) Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda.
- i) Comprovante de pagamento dos terceirizados.
- j) Comprovante da GFIP de todos os terceirizados.

5.1.29. Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria n.º 3.214/1978, com a devida comprovação à Unidade Requisitante.

5.1.30. Os serviços deverão ser prestados pela contratada de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria n.º 397/2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais.

5.1.31. A contratada deverá fornecer aos seus empregados uniforme completo e EPI (de acordo com o disposto nos subitens **5.1.9** e **5.1.10**), segundo as atividades de preparo de alimentos, mantendo-os sempre em boas condições de conservação e substituindo-os imediatamente, quando danificado ou extraviado, podendo, ainda, utilizar materiais descartáveis, cabendo ao responsável pelas unidades de alimentação e nutrição municipais acompanhar o cumprimento dessa obrigação.

5.1.32. A contratada deverá contratar empregados com instrução no Ensino Fundamental completo, que estejam habilitados ao trabalho como manipulador de alimentos de acordo com exame admissional e periódico de saúde.

5.1.33. A contratada deverá garantir o cumprimento por seus empregados quanto aos cuidados com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas, sem esmaltes e sem jóias. Faz-se necessário também o uso constante de uniformes sempre limpos e passados e touca na cabeça. Bem como ter conhecimentos básicos sobre higiene e saúde, percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, senso de organização, domínio de leitura,



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

escrita e operações quantitativas elementares aplicadas ao cotidiano culinário, cabendo ao responsável pelas unidades de alimentação e nutrição municipais acompanhar o cumprimento dessa obrigação.

5.1.34. A contratada deverá zelar para que seus empregados apresentem-se sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civilidade e respeitabilidade para com toda a comunidade. O empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data/hora da comunicação/notificação, remetida pelo STDA/SSADM/DESC, via e-mail, à contratada.

5.1.35. A contratada deverá instruir todos os seus empregados antes de iniciar a execução do contrato, especialmente com relação à ocupação específica, segurança no trabalho e prevenção de incêndios, mantendo-os sempre atualizados por meio de programa de treinamento constante.

5.1.36. A contratada, no primeiro mês da prestação dos serviços, deverá apresentar a seguinte documentação ao STDA/SSADM/DESC:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função e horário de trabalho.
- b) RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
- c) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo contratado.
- d) Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços.

5.1.37. A contratada deverá fornecer ao STDA/SSADM/DESC de três em três meses a relação de pagamento nominal de INSS e FGTS dos funcionários.

5.1.38. No último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), a contratada deverá apresentar cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) CTPS com as anotações devidamente atualizadas.
- b) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
- c) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS.
- d) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

5.1.39. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela contratada, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

5.1.40. A contratada ficará responsável de passar periodicamente nas unidades de alimentação e nutrição municipais, entregando no final do mês as folhas de pontos do mês subsequente e recolhendo as do mês anterior, bem como orientando e esclarecendo possíveis dúvidas e ocorrências, fiscalizando se as folhas estão sendo assinadas diariamente e de acordo com as disposições legais.

5.1.41. A contratada deverá, juntamente com os responsáveis designados pelo Município, registrar e acompanhar a assiduidade e pontualidade dos seus empregados.

5.1.42. A contratada deverá manter arquivo de folha de ponto diário de seus empregados, para serem apresentados à Unidade de Execução Instrumental da SEAPA (SEAPA/UNEI), quando solicitado.

5.1.43. Na hipótese de empregado sem substituição, o valor correspondente deverá ser devidamente descontado na medição mensal, cabendo esclarecer, ainda, que a qualidade dos serviços prestados poderá ficar prejudicada, o que consequentemente poderá ocasionar as respectivas penalidades, observada a legislação em vigor.

5.1.44. Os serviços deverão ser executados por empregados pertencentes ao quadro funcional da contratada, dentro das melhores práticas e padrões de qualidade, obedecendo rigorosamente às normas técnicas legais em vigor das áreas de preparo de alimentos, seguindo as especificações e instruções da fiscalização do



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Município, já devendo estar inclusos nos preços propostos todos os custos pertinentes relativos a mão de obra, ferramentas de trabalho, encargos sociais e trabalhistas e demais custos necessários para a boa execução do objeto.

5.1.45. A contratada deverá permitir e facilitar a gestão, fiscalização e aferição, por parte do Município, dos serviços sob sua responsabilidade, prestando todas as informações solicitadas pelos responsáveis designados para acompanhamento e fiscalização do contrato.

5.1.46. A contratada deverá cumprir todas as normas de segurança previstas, tomando todas as providências que assegurem total segurança dos seus empregados e de terceiros nas áreas nas quais os serviços serão prestados, responsabilizando-se, ainda, por quaisquer danos causados a terceiros e ao Município.

5.1.47. A contratada deverá manter à frente dos trabalhos no mínimo 01 (um) responsável técnico para garantir o bom andamento dos serviços contratados e com total poder para representá-la junto ao Município. Esse responsável deverá obrigatoriamente inspecionar os postos de trabalho, até o último dia útil do mês, para manter contato direto com o responsável pelas unidades de alimentação e nutrição municipais, apresentando ao STDA/SSADM/DESC, até o quinto dia útil do mês subsequente, relatório das solicitações apresentadas pelo responsável pelas unidades de alimentação e nutrição municipais, com indicativo das medidas de execução/correção adotadas.

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

- a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da Licitante Vencedora, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria do profissional.
- b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho.
- c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional.
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP.
- e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados.
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas.
- g) Comprovação de controle de férias e licenças dos empregados em planilha.
- h) Recibo de concessão do aviso de férias, devidamente pagas, juntamente do adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês da Nota Fiscal/Fatura, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos do respectivo gozo.
- i) Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado, atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além do salário família, quando devido, assinado pelo empregado, ou conforme o artigo 464 da Consolidação das Leis Trabalhistas, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.
- j) Comprovante de opção e fornecimento de vales-transporte, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, quando for o caso.
- k) Comprovantes de contribuições devidas aos sindicatos.
- l) Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso.
- m) Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir.
- n) Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade.
- o) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.
- p) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO.
- q) Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato,



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

conforme exigência legal.

r) É vedado à contratada contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

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

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

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

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

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

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

5.2. Das Obrigações da Prefeitura

5.2.1. Fornecer alimentos, utensílios de cozinha e equipamentos para preparo dos alimentos.

5.2.2. Os utensílios de cozinha e equipamentos para preparo dos alimentos ficarão sob a responsabilidade da contratada, que deverá zelar pelo patrimônio e bom funcionamento do mesmo.

5.2.3. No caso de necessidade de substituição de equipamento de propriedade das unidades de alimentação e nutrição municipais, o SEAPA/DSANS fará a reposição dos mesmos com as devidas justificativas, exceto quando comprovado o uso inadequado pela contratada que, nesse caso, deverá arcar com a manutenção corretiva ou substituição.

5.3. Compete ao STDA/SSADM/DESC:

5.3.1. Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades de alimentação e nutrição municipais.

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

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

5.3.4. Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada.

5.3.5. Enviar mensalmente via e-mail para a SEAPA, o faturamento dos serviços prestados pela contratada, com base nos relatórios de ocorrências e frequências remetidos pelo Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados.

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

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

5.3.10. Orientar o responsável pelas unidades de alimentação e nutrição municipais sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual.

5.3.11. Promover a avaliação periódica dos serviços prestados pela contratada.

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

5.3.13. Caberá ao STDA/SSADM/DESC controlar o Sistema de Controle dos Serviços Terceirizados.

5.3.14. Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso.

5.4. Compete ao SEAPA/DSANS

5.4.1. Caberá ao SEAPA/DSANS respeitar a lotação dos empregados contratados, devendo o terceirizado retornar ao local de origem imediatamente, caso a sua movimentação ocorra sem o conhecimento ou sem a prévia informação ao Departamento de Serviços Corporativos.

5.4.2. Caberá ao SEAPA/DSANS designar, expressamente, servidor ocupante de cargo efetivo para fiscalização de execução contratual.

5.4.3. Comunicar ao STDA/SSADM/DESC, no prazo de 08 (oito) horas úteis, a não substituição do empregado em virtude de falta ou licença médica.

5.4.4. Comunicar ao STDA/SSADM/DESC qualquer descumprimento de cláusulas contratuais.

5.4.5. Conferir e atestar as faturas apresentadas pela contratada.

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

- a) Cópia de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
- b) Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social.
- c) Certidão de Regularidade do INSS.
- d) Certidão de Regularidade do FGTS.
- e) Certidão negativa de Débitos Municipais.
- f) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas.
- g) Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- h) Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda.
- i) Comprovante de pagamento dos terceirizados.
- j) Comprovante da GFIP de todos os terceirizados.

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

5.4.8. Caberá ao SEAPA/DSANS efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato.

5.4.9. Cumprir as rotinas relativas à execução orçamentário-financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei nº 4.320/1964.

5.4.10. Manter o Departamento de Serviços Corporativos informado de qualquer irregularidade detectada na



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail, para que o referido Departamento adote dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas as providências necessárias.

5.4.11. Apresentar, mensalmente, ao STDA/SSADM/DESC relatório contendo os seguintes dados:

- a) CPF de cada empregado em efetivo exercício, setor e endereço de local de trabalho.
- b) Verificar se os locais de trabalho estão sendo inspecionados pelo preposto designado pela contratada e, em caso negativo, remeter informação ao STDA/SSADM/DESC.
- c) Disponibilizar instalações sanitárias.
- d) A contratada deverá entregar ao SEAPA/DSANS, do 1º ao dia 12º do mês subsequente à prestação do serviço, as notas fiscais protocoladas em uma via referente aos serviços prestados, bem como a documentação de regularidade fiscal a fim de serem conferidas para execução e pagamento da despesa, sob pena de frustrar o pagamento na data estabelecida, sem prejuízo da eventual aplicação de penalidade.
- e) A contratada se responsabilizará pela autenticidade de todos os documentos emitidos, estando sujeita às sanções cabíveis na hipótese da emissão de documentos não autênticos.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

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

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

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

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

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

6.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item **6.1**, caberá recurso no prazo de 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:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- 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, GESTÃO E ACOMPANHAMENTO

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 execução dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao contratado.

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

7.3. A fiscalização do contrato caberá ao SEAPA/DSANS, ficando a cargo do STDA/SSADM/DESC a gestão e o acompanhamento dos contratos.

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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) RESPONSÁVEL(IS)

EMPRESA

Representante Legal

Cargo

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 146/2022 - SEAPA
PROCESSO ELETRÔNICO nº 10.138/2022**

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 n° 146/2022 - SEAPA
PROCESSO ELETRÔNICO n° 10.138/2022

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob n°,
sediada na, cidade de, estado, telefone(s)
....., e-mail para contato, neste ato
representada pelo(a) Sr(a), portador da Carteira de Identidade n° e
do CPF n°, declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação
estabelecidos no presente Edital do **Pregão Eletrônico n° 146/2022**, 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 146/2022 - SEAPA
PROCESSO ELETRÔNICO nº 10.138/2022**

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 146/2022 - SEAPA
PROCESSO ELETRÔNICO nº 10.138/2022

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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 146/2022 - SEAPA

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

À
PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
ENDEREÇO
CIDADE – ESTADO

Declaramos para os devidos fins, que nos obrigamos a ter disponibilidade de instalações, aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado para realização do objeto da licitação **Pregão Eletrônico nº 146/2022**.

.....
(local e data)

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

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 146/2022 - SEAPA

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº, sediada na, cidade de, estado, telefone(s), e-mail para contato, por intermédio da pessoa legalmente credenciada Sr(a), CPF nº....., declara, sob as penas da Lei, que tomou conhecimento das unidades de alimentação e nutrição municipais onde serão executados os serviços previstos neste processo licitatório **Pregão Eletrônico nº 146/2022**, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos.

A sociedade empresária declara ainda, que tem pleno conhecimento de que não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que foi oportunizado acesso dos interessados, através de agendamento de visita, conforme estabelecido no Edital do **Pregão Eletrônico nº 146/2022**.

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

.....
Identificação da Sociedade Empresária
Assinatura
Nome do responsável (por extenso e legível)

CPF nº
RG nº
Cargo e/ou função



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 146/2022 - SEAPA

ANEXO IX - MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

À
Subsecretaria de Licitações e Compras/ Prefeitura de Juiz de Fora
A/C: Sr. Pregoeiro

Prezado Senhor,

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

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

Item	Cargo/atividade	Quant.	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal	Valor Total Anual

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

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

A sociedade empresária acima identificada:

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

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

c) Validade da proposta: (.....) dias corridos.

e) Declaração de Regime de Tributação:

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

f) Indicamos abaixo o sindicato e o acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará os serviços, com a respectiva data-base, bem como a discriminação dos



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

índices que compõem os encargos sociais, apresentando cópia do documento comprobatório respectivo, que deverá estar devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego:

.....
g) Declaramos que estamos filiados ao Sindicato, tendo o mesmo, abrangência em Juiz de Fora/MG e informamos também que a nossa atividade preponderante é compatível com o objeto licitado.

Observações:

1. O(s) sindicato(s) indicado(s) para elaboração das planilhas de Custo e Formação de Preço não são de vinculação obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012).
2. Quando da apresentação da proposta pela empresa, será exigido o cumprimento das obrigações constantes da Convenção Coletiva adotada por cada qual, sendo necessário que o local da prestação dos serviços (Juiz de Fora - MG) esteja abrangido na base territorial do sindicato a que esteja vinculada a empresa.
3. As declarações a serem prestadas na proposta comercial estão sujeitas ao artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

(local e data)

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

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