



CONCORRÊNCIA nº 010/2015 – PJF
Processo nº 10.185/2015

AVISO

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Juiz de Fora, faz saber, a quem interessar possa, que encontra-se aberta, na Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE CONCORRÊNCIA, com a finalidade de selecionar propostas **para o REGISTRO DE PREÇOS objetivando a prestação de serviços continuados para manutenção predial preventiva e/ou corretiva e de adaptação das edificações utilizadas pela Prefeitura de Juiz de Fora, compreendendo o fornecimento de mão de obra e material, relativos a demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação e manutenção, em conformidade com as especificações e normas aplicáveis**, regida pela Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e pelas demais condições fixadas no Edital, às quais os interessados devem submeter-se sem quaisquer restrições.

A abertura desta licitação ocorrerá **às 9h30 (nove e trinta) horas, do dia 1º (primeiro) de março de 2016**, no Prédio da Prefeitura de Juiz de Fora, situado na Av. Brasil nº 2001, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Documentos de Habilitação e nº 02 - Propostas de Preços ao Presidente, em acordo com as exigências do Edital.

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 CPL, em meio magnético, mediante entrega de um CD/DVD ou pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 14:30 às 17:30 horas ou pelo endereço eletrônico <http://cpl.pjf.mg.gov.br>. É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado à Comissão Permanente de Licitação, via e-mail – cpl@pjf.mg.gov.br - ou via fax – (32) 3690-8184, a retirada do mesmo, para que possamos comunicar possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone: (32) 3690 – 8190.

Juiz de Fora, 21 de janeiro de 2016.

Presidente da Comissão Permanente de Licitação



CONCORRÊNCIA nº 010/2015 – PJF

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Juiz de Fora informa a todos os interessados, que dará início **9h30 (nove e trinta) horas, do dia 1º (primeiro) de março de 2016**, na sala de licitações da Comissão Permanente de Licitação, situada na Avenida Brasil, nº 2003/6º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, ao procedimento licitatório **CONCORRÊNCIA nº 010/2015**, tipo **MENOR PREÇO**, regida pela Lei Federal nº 8.666/93 com suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123 de 2006, Lei nº 12.211/2011 e pelas demais condições fixadas no Edital, às quais os interessados devem submeter-se sem quaisquer restrições.

1 - DO OBJETO, CREDENCIAMENTO E VISITA TÉCNICA

1.1. DO OBJETO

1.1.1. É objeto desta licitação a **prestação de serviços continuados para manutenção predial preventiva e/ou corretiva e de adaptação das edificações utilizadas pela Prefeitura de Juiz de Fora, compreendendo o fornecimento de mão de obra e material, relativos a demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação e manutenção, em conformidade com as especificações e normas aplicáveis**, constantes deste Edital e de seus Anexos integrantes.

1.1.2. Os serviços deverão ser prestados observada a relação dos locais constante no Anexo XIII.

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

1.2. DO CREDENCIAMENTO

1.2.1. Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar-se para credenciamento junto ao Presidente e/ou Membros da Comissão, munidos de documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, identificando-se com a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, conforme **Anexo II**.

1.2.2. O credenciamento far-se-á pelo próprio sócio ou por meio de instrumento público ou particular de mandato, com poderes para assinar atas, contratos, firmar compromissos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente em ambos os casos, **deverá apresentar cópia do Estatuto ou Contrato Social**, no qual estejam expressos seus poderes.

1.2.3. Não serão aceitos documentos ou propostas enviadas pelos proponentes por qualquer tipo de via postal, fax, e-mail ou entregues antes da data e horário estabelecidos neste Edital, exceto remessa de desistência de recurso administrativo e credenciamento.

1.2.4. A ausência de credenciamento não constituirá motivo de inabilitação do proponente ou desclassificação de sua proposta. Também não o será, se o referido documento estiver inserido em quaisquer dos envelopes obrigatórios.

1.2.5. Na ausência do credenciamento, o proponente ficará sem representante perante a Comissão, não podendo fazer consignar em ata suas observações, rubricar documentos, bem como praticar os demais atos de um mandatário, persistindo esta situação até que a exigência do credenciamento seja atendida.

1.2.6. A ausência de representante legal da licitante também acarretará a perda do direito de interposição de recurso com relação aos atos praticados durante a sessão em que não estiver presente o referido representante.



1.3. VISITA TÉCNICA

1.3.1. Os licitantes interessados deverão realizar Visita Técnica a fim de se constatar as condições do local de execução e do grau de dificuldade inerentes à natureza dos trabalhos a no mínimo 4 (quatro) unidades: Prédio Sede da Prefeitura, Prédio à Rua Maria Perpetua nº 72, SAU (Secretaria de Atividades Urbanas), SDS (Secretaria de Desenvolvimento Social).

1.3.2. A visita técnica deverá ser feita por um representante da empresa, devidamente identificado pelo representante legal da proponente, até 5 (cinco) dias antes da abertura dos envelopes.

1.3.3. Os licitantes interessados deverão agendar sua visita junto ao Departamento de Manutenção Patrimonial do SARH, telefone (32) 3690-8388, com o Chefe de Departamento.

1.3.4. O Departamento de Manutenção Patrimonial do SARH irá emitir **Declaração de Visita Técnica (modelo Anexo V) e o mesmo deverá ser adicionado à documentação no envelope de habilitação,** conforme item **2.5.7** deste Edital.

2 - DA HABILITAÇÃO

2.1 - Para habilitação, deverá a sociedade empresária apresentar, no envelope “A” – Documentos de Habilitação, os documentos abaixo discriminados, em 1 (uma) via e em **cópias autenticadas**, obrigando-se a proponente a fornecer à Comissão Licitante os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

2.1.1 – Os proponentes interessados na autenticação das cópias por funcionário da unidade que realiza a licitação deverão comparecer e solicitar a autenticação com, preferencialmente, no mínimo uma hora antes do início da sessão de abertura da licitação.

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

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

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

2.2. Documentos relativos à habilitação jurídica:

2.2.1. 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;

2.2.2. Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de empresário individual;

2.2.3. 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;

2.2.4. Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de inexistência de fato impeditivo da habilitação, conforme **Anexo III**.

2.2.5. Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que proíbe trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres 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 VI**.



2.2.6. 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**.

2.3. Documentos relativos à Regularidade Fiscal E TRABALHISTA:

2.3.1 - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

2.3.2 - 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.

2.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

2.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

2.3.4.1. 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.

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

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

2.3.7 – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento estabelecido na Lei Complementar nº 123/06, conforme **Anexo XI**.

2.3.8 – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração subscrita pelo seu representante legal de que a empresa não incorre em nenhuma das hipóteses previstas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, conforme **Anexo XI**.

2.3.9 – Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

2.3.9.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias, 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.

2.3.9.2 – 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 assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

2.4. Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

2.4.1. 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 licitante, 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.

2.4.1.1. 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.

2.4.1.2. 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.

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

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em Jornal; ou
- Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- 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.
- 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.

2.4.1.4. Os documentos relativos ao subitem 2.4.1 deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da 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.

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

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

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

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

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

Grau de endividamento (GE) expressado da forma seguinte:

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

2.4.2.1. O item 2.4.2 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.



2.4.3. Certidão Negativa de 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.

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

2.4.5. No caso da empresa apresentar índice contábil de Liquidez Corrente menor que 1(um), porem positivo, é exigida obrigatoriamente a comprovação de possuir Capital Social ou Patrimônio Líquido de no mínimo 10% (dez inteiros por cento) do valor estimado da Contratação, exigência esta prevista nos parágrafos 2º e 3º, do art. 31 da Lei 8.666/93, e comprovada através da apresentação do balanço Patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002.

2.5. Documentos relativos à qualificação técnica:

2.5.1. Comprovante atualizado de registro da sociedade empresária participante da licitação no CREA/CAU, com jurisdição no Estado onde está sediada (matriz ou filial), válida na data limite de entrega da documentação e da proposta.

2.5.2. Demonstração de capacitação técnico-profissional através de comprovação de o proponente possuir em seu quadro permanente, até a data prevista para entrega da proposta, Engenheiro(s) detentor (es) de certidões ou atestados de Responsabilidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente acompanhada de Certidão de Acervo Técnico expedido pelo CREA/CAU, por execução de obras de características semelhantes às do objeto do Edital, devendo juntar a comprovação do vínculo empregatício do(s) profissional(s), mediante contrato de prestação de serviços ou outro instrumento contratual que demonstrem a identificação profissional. Quando se tratar de sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita através do ato constitutivo da mesma.

2.5.3. Comprovação de que a(s) empresa(s) licitante(s) já tenha(m) executado, em qualquer tempo, serviços de obras, através de certidão e/ou atestado, em nome da(s) própria(s) licitante(s), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente certificado(s) pelo "CREA/CAU" e acompanhados da respectiva CAT - Certidão de Acervo Técnico, relativos a serviços com características técnicas similares às do objeto da presente licitação.

2.5.3.1. Somente serão aceitos atestados que atendam às formalidades expressas nos § 1º e 3º, do artigo 30 da Lei de Licitações.

2.5.4. Declaração de Visita Técnica ao local onde serão executadas as obras e serviços de engenharia detalhadas na licitação do presente Edital, conforme **Anexo V**.

2.5.5. Declaração, de comprometimento de aquisição e emprego de produtos e subprodutos de madeira de origem nativa ou plantada de procedência legal, de que trata o Decreto nº 44.903, de 24/9/2008, conforme **Anexo X**.

3 - DA PROPOSTA

3.1. A **Proposta de Preços** deverá ser apresentada em 02 (duas) vias, sendo uma impressa, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada, com folhas numeradas e devidamente assinadas por representante legal da proponente e outra via em mídia digital (CD / DVD), com textos em Word e planilhas em Excel. **Ambas as vias deverão conter:**

3.1.1. Carta de apresentação da Proposta de Preços, em papel timbrado da empresa, indicando, em algarismos e por extenso, de forma clara e visível, **O PERCENTUAL DE DESCONTO CONCEDIDO** sobre a planilha referencial de preços unitários, com no máximo duas casas decimais, considerando as condições deste Edital, conforme **Anexo VIII**.



3.1.2. Orçamento detalhado do serviço, **aplicando o percentual de desconto concedido**, indicando as quantidades a executar, seguindo estritamente a planilha referencial de preços unitários constantes do Anexo deste Edital, com respectivos preços unitários propostos após aplicação do desconto, que deverão ser grafados em algarismos numéricos. Nos preços ofertados, deverão estar incluídos todos os insumos, impostos, taxas, encargos sociais, custos e remuneração da sociedade empresária.

3.1.2.1. O percentual deverá ser aplicado de forma linear a todos os itens constantes da planilha referencial de preços unitários.

3.1.3. Declaração de que o licitante se obriga a manter a proposta pelo prazo mínimo de **90 (noventa) dias**, a contar da data de apresentação da mesma, para fins de julgamento e de contratação (abertura do envelope, por parte da CPL), com indicação do número da conta corrente, do banco e da agência onde mantém movimentação financeira, conforme **Anexo IX**.

3.2. Os preços unitários apresentados pelos licitantes deverão incluir todas as despesas necessárias à perfeita execução dos serviços incluindo-se os deslocamentos necessários à sua execução.

3.3. Os preços unitários a serem propostos pelo licitante deverão englobar, para todos os itens da planilha, os custos relativos à mão de obra, aluguel de todas as máquinas, equipamentos e ferramentas necessários à correta execução dos serviços, inclusive de terceiros, ainda que não discriminados, e encargos sociais da mão de obra.

3.4. O preço total geral obtido na Planilha Referencial de Preços representará somente estimativa de faturamento pela CONTRATADA uma vez que os quantitativos de serviços efetivamente executados variarão mês a mês.

3.5. Para fins de dimensionamento das equipes de trabalho (cálculo teórico), considerar o quantitativo **estimado** de ordens de serviço abaixo relacionado:

3.5.1. Serviços de Manutenção Predial – Instalações Hidráulicas, Alvenaria, Revestimentos, Pintura, Telhado: 1000 ordens de serviço / ano;

3.5.2. Instalações Elétricas: 1400 ordens de serviço / ano;

3.5.3. Manutenção em Bens Móveis – Marcenaria/Carpintaria, Refrigeração, Persianas, Serralheria, Transportes, Equipamentos Elétricos e Eletromecânicos: 1200 ordens de serviço / ano;

3.6. A alocação e dimensionamento correto dos quantitativos de homens/hora/especialidade necessários à perfeita e completa consecução do objeto, observadas as especificações deste edital, trata-se de serviço especializado de manutenção predial com índices de produtividade, e não de contratação de mão de obra ou postos de trabalho.

3.7. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

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

3.9. Não será aceita proposta que contenha rasuras e/ ou entrelinhas.

4 - DA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

4.1. A proponente arcará com todos os custos relativos à elaboração de sua proposta. O Município não será responsável por nenhum desses custos, independentemente do desenvolvimento e do resultado do processo licitatório.

4.2. A proponente deverá entregar à Comissão Permanente de Licitação, no local, na data e na hora fixadas neste Edital, através de representante legal da empresa ou representante constituído através de carta-credencial, a documentação de habilitação e proposta de preços.



4.3. A documentação e a proposta deverão ser entregues em 2 (dois) envelopes fechados, contendo o primeiro a **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** e o segundo a **PROPOSTA DE PREÇOS**, com as seguintes inscrições na parte frontal de cada um deles:

- **ENVELOPE 01 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**
CONCORRÊNCIA nº 010/2015 - PJF.
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
- **ENVELOPE 02 – PROPOSTA DE PREÇOS**
CONCORRÊNCIA nº 010/2015 - PJF.
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:

4.4. É obrigatória a assinatura do representante legal da licitante nos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e na **PROPOSTA DE PREÇOS**.

4.5. A entrega dos 02 (dois) invólucros (Habilitação e Proposta) deverá ser pessoal mediante entrega pelo representante legal credenciado do proponente. Não serão aceitos proposta ou documentos enviados por qualquer tipo de via postal ou eletrônica.

4.6. Após o horário estabelecido neste Edital, nenhuma proposta ou documento será recebido.

4.7. Os licitantes deverão apresentar os documentos estritamente necessários, evitando-se duplicidade e a inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis.

4.8. No horário fixado no preâmbulo deste Edital, na sala de licitações do endereço acima mencionado, após a entrega dos envelopes, a Comissão encarregada da Licitação dará início à abertura dos mesmos.

5. PROCEDIMENTOS E JULGAMENTO

5.1. No dia, local e hora previstos, reunir-se-ão, em ato público, a Comissão Permanente de Licitação e os proponentes presentes. O ato público poderá ser presenciado por qualquer pessoa, porém só terão o direito de usar da palavra, rubricar, impugnar documentos, consignar ou desistir de recursos, os representantes que estiverem munidos de credencial específica para esta licitação. Desta reunião, lavrar-se-á Ata Circunstanciada, na qual ficarão registradas todas as ocorrências.

5.2. No dia, local e hora marcados para a abertura dos **Envelopes 01 e 02**, a Comissão de Licitação procederá à abertura dos envelopes contendo os Documentos de Habilitação (envelope "01").

5.3. Aberto o **Envelope 01**, os documentos serão rubricados pela Comissão e a seguir, pelos representantes de todos os proponentes credenciados e presentes ao ato.

5.4. Em nenhuma hipótese poderá ser concedido prazo adicional para apresentação de qualquer documento exigido neste Edital e eventualmente não inserido nos invólucros 01 e 02, exceto quando ocorrer a hipótese do § 3º do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

5.5. A Comissão examinará os documentos e considerará habilitados os licitantes que satisfizerem às exigências constantes deste Edital, inabilitando-os sumariamente em caso contrário.

5.5.1 Caso não seja possível analisar a documentação de habilitação na seção, a comissão marcará nova data (a ser divulgada aos licitantes) para abertura do **Envelope 02 – Proposta de Preço**.

5.6. A Comissão divulgará a relação dos proponentes habilitados, devolvendo aos inabilitados o **Envelope 02**, sem abri-lo, caso não haja interesse por parte dos participantes em interposição de recurso relativo a esta fase.



5.7. A Comissão procederá, então, à abertura do **Envelope 02 – Proposta de Preço** dos licitantes habilitados.

5.8. Abertos os envelopes que as contiverem, as propostas serão rubricadas por todos os representantes credenciados dos licitantes presentes ao ato e pela Comissão.

5.8.1. Rubricadas as propostas, a Comissão lavrará ata de todo o ocorrido.

5.9. Após a análise das propostas e dentro do prazo a ela concedido, a Comissão:

5.9.1. Desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem rigorosamente às especificações e exigências do Edital.

5.10. Em qualquer fase da licitação, poderá a Comissão promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive quanto à justificativa escrita da composição dos preços constantes da proposta, desde que tais providências não importem em apresentação de novos documentos, que deveriam estar inseridos nos invólucros 01 ou 02.

5.11. A seu critério, a Comissão poderá aceitar propostas em que se verifiquem erros de cálculos, mas reservando-se o direito de corrigi-los na forma seguinte:

- Erro na transcrição das quantidades da relação fornecida para a proposta: o produto será corrigido devidamente, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o total.
- Erro da multiplicação de preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade, e corrigindo-se o produto.
- Qualquer item do quadro de Quantidades não cotado, será considerado com valor 0 (zero), implicando na automática rejeição da proposta.
- A Comissão de Licitação terá autoridade bastante para proceder a tais correções, através do Presidente da Comissão, ou de quem este venha a delegar tal encargo.
- No caso de preços unitários discrepantes em sua grafia numérica e em seu extenso, será considerado como o correto o valor grafado por extenso, ressalvada a hipótese de a discrepância ter sido mero erro formal, comprovado pelo resultado da multiplicação do valor desse preço unitário pela respectiva quantidade.

5.12. O preço total resultante da revisão, caso ocorra, processada na forma do subitem anterior, será considerado como o **VALOR GLOBAL PROPOSTO**, para efeito da presente Licitação.

5.12.1. Caso o proponente não aceite a correção dos erros, a sua proposta será desclassificada.

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

5.13. O julgamento se fará entre as propostas aceitas e a classificação delas será feita levando-se em conta o menor valor global, ou seja, a que apresente **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO**, a ser concedido linearmente sobre a planilha referencial do certame, atendidas todas as exigências deste Edital quanto à proposta, **classificando-se em 1º lugar a proposta de MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO**.

5.13.1. Para efeito do disposto no item 5.13, entende-se como preço global dos serviços aquele obtido pelo somatório dos resultados da multiplicação dos preços unitários com aplicação do percentual de desconto pelos quantitativos correspondentes.

5.14. Ocorrendo empate entre duas ou mais propostas, a classificação será feita obrigatoriamente por sorteio, que poderá ser realizado na mesma sessão ou em nova reunião, à qual será dada a devida publicidade.

5.15. A comissão lavrará relatório dos trabalhos, apontando os fundamentos das desclassificações e da seleção efetuada, concluindo pela classificação ordinal dos proponentes.



5.16. No local, data e hora designados, a Comissão divulgará a ordem de classificação.

5.17. Divulgada a ordem de classificação, a Comissão dará vista das propostas, aos representantes dos proponentes.

5.18. Dos atos praticados pela Comissão de Permanente de Licitação caberá recurso, na forma prevista na Lei nº 8.666/93, o qual será entregue ao Presidente da Comissão, em 02 (duas) vias, que dará recibo em uma delas.

5.18.1. Não serão aceitos recursos e impugnações ao Edital, enviados por qualquer tipo de via postal, fax ou e-mail.

5.19. Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto, ou decididos os porventura interpostos, a Comissão Permanente de Licitação remeterá o processo ao dirigente da unidade requisitante, para homologação e adjudicação do objeto.

5.20. Os envelopes de habilitação ou proposta dos proponentes que forem inabilitados ou desclassificados e que não forem retirados pelos mesmos, permanecerão em poder da Comissão pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos, sendo após esse prazo expurgado.

5.21 – É facultado à Comissão Licitante no curso do procedimento sanear falhas, fazer complementação de insuficiências ou ainda, realizar correções de caráter formal.

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

5.22.1 – Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10 (dez por cento) superiores à melhor proposta classificada;

5.22.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão, sob pena de preclusão;

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

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

5.22.5 – No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem enquadradas no disposto no subitem 5.22.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

5.22.6 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 5.22.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

5.22.7 – O procedimento previsto no item 5.22 somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, em havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio.

6. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A Ata de Registro de Preços terá a **validade de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia legal da publicação de seu extrato.



6.2. Nos termos do Art. 15, §4º da Lei Federal 8666/93, alterada pela Lei Federal 8883/94, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município de Juiz de Fora não será obrigado a aquisição/contratação, exclusivamente por seu intermédio, do objeto da Ata, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à sociedade empresária detentora.

7. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

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

7.2. A autoridade competente homologará o resultado da licitação ao vencedor do certame, convocando o adjudicatário para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município.

7.3. 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 a Ata de Registro de Preços, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

7.4. Decorrido o prazo do item 7.2, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para assinatura da Ata de Registro de Preços, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isoladamente ou conjuntamente:

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

7.4.2. Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

7.4.3. A multa de que trata o item 7.4.1 deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7.5. A Administração Pública através da(s) Unidade(s) Requisitante(s) nos termos preceituados pela legislação específica ou, conforme o caso, convocará o Detentor da Ata de Registro de Preços para formalizar o termo contratual.

7.5.1. A Administração Pública tem a faculdade de formalizar termo contratual, a partir e durante a vigência da ata de registro de preços, nos termos preceituados pela legislação específica, podendo substituí-lo por outros documentos hábeis, na forma do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

7.6. DO CONTRATO E DO PRAZO

7.6.1. 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.

7.6.2. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo MUNICÍPIO a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

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



7.6.4. **O contrato terá vigência de 12 (doze) meses**, a contar da data da expedição da **Ordem de Serviço**, podendo sofrer prorrogação ou paralisação na ocorrência de hipóteses previstas na Lei 8.666/93.

7.6.5. Do Regime de Contratação

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

7.7. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.7.1. O prazo de execução dos serviços terá como termo inicial a data de emissão da Ordem de Serviço e será definido pela FISCALIZAÇÃO.

7.7.2. O prazo fixado para execução dos serviços poderá, mediante solicitação escrita da CONTRATADA e a exclusivo critério da PREFEITURA, ser prorrogado, ficando estabelecido que:

7.7.2.1. Caso se veja impossibilitado de cumprir o prazo estipulado para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a PREFEITURA, em até 05 (cinco) dias antes da data de vencimento inicialmente fixada, pedido de prorrogação acompanhado de justificativa escrita e devidamente fundamentada.

7.7.2.2. O pedido de prorrogação deverá ser encaminhado à SARH / SSDA / DMAP, localizado no 7º andar do Prédio Sede da PJF no Conjunto Arquitetônico Tancredo Neves, Av. Brasil 2001, ficando a critério do DMAP acolher ou não o requerimento da CONTRATADA.

7.7.2.3. Em caso de deferimento do pedido de prorrogação do prazo de execução dos serviços, este será determinado pelo DMAP.

7.7.3. Vencido o prazo inicial ou da eventual prorrogação, sem que os serviços tenham sido executados, caracterizar-se-á a recusa do cumprimento da obrigação pactuada e, por conseguinte, ficará a CONTRATADA sujeita às penalidades previstas no Projeto Básico e Edital, na Ata de Registro de Preço e no contrato a ser firmado.

7.8. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.8.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a 0,5% (meio por cento) do valor total anual do contrato, nos termos previstos no artigo 56 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e em seus incisos e parágrafos, com validade durante a execução do contrato e 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

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

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

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

7.8.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

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

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



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

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

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

8. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

II. Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;

III. Certidão de Regularidade do INSS;

IV. Certidão de Regularidade do FGTS;

V. Certidão negativa de Débitos Municipais,

VI. Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;

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

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

IX. Comprovante de pagamento dos terceirizados;

X. Comprovante da GFIP de todos os terceirizados;

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

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

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

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

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



8.7.1. A alíquota aplicável prevista na legislação municipal é de 3% (cinco por cento), e o imposto será devido no local da prestação do serviço.

8.7.2. Caso a empresa seja do SIMPLES NACIONAL, deverá informar a alíquota que está enquadrada de acordo com sua receita bruta para efeito de retenção do ISSQN (Resolução CGSN nº 51/08). Caso não informe a alíquota na NFS-e a Prefeitura deverá reter o imposto com base na maior alíquota do simples nacional, ou seja 5%.

8.8. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno: link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

8.8.1. A retenção da Contribuição Previdenciária será de 11% do valor bruto da NF.

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

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

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

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



		339039
Secretaria do Meio Ambiente	18.122.0035.2004	33.90.39
		44.90.51
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Geração de Emprego e Renda	04.122.0035.2004	33.90.39

9 - DAS OBRIGAÇÕES

9.1. Da sociedade empresária Vencedora:

A contratada terá, dentre outras previstas nos instrumentos legais, as seguintes obrigações:

9.1.1. Os serviços deverão ser prestados de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria n.º 397, de 09/out./2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais.

9.1.2. Considerando que os serviços serão executados dentro dos ambientes de trabalho, a contratada deverá zelar para que seus empregados apresentem-se sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civilidade e respeitabilidade. O empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data/hora da comunicação / notificação, à contratada.

9.1.3. Indicar nome e telefone do profissional que atuará como preposto, devendo o mesmo se reportar diretamente aos Fiscais do Contrato, acompanhar e se responsabilizar pelos serviços prestados representar a CONTRATADA na execução do contrato;

9.1.4. Fornecer todo material necessário para a perfeita execução dos serviços;

9.1.5. Realizar os serviços em dias e horários que não paralise ou prejudiquem o andamento normal das atividades das UG's da PJF, a menos que expressamente autorizado pelo DMAP;

9.1.6. Manter o local dos serviços limpo, com retirada diária de entulho, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

9.1.7. Entregar ao SARH/SSDA/DMAP os materiais retirados e removidos, que poderão ser reutilizados, a critério da PREFEITURA, devendo ser transportados pela CONTRATADA para o local indicado pela FISCALIZAÇÃO, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

9.1.8. Transportar e dar destinação adequada a materiais inservíveis provenientes de descarte, demolições, etc., sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

9.1.9. Instalar, quando necessário, tapumes de material adequado (tela, madeira, etc), delimitando o local onde serão realizados os trabalhos, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

9.1.10. Proteger mobiliário e equipamentos existentes no local de realização dos serviços com lonas e outros materiais adequados, presos e vedados com fitas adesivas e cordas, de forma a se evitar danos e sujeiras, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

9.1.11. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

9.1.12. Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, objeto da contratação, tais como: materiais, salários, seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições previdenciárias; indenizações; vale-refeição; vale transporte, encargos trabalhistas, comerciais e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, isentando a CONTRATANTE e qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;

9.1.13. Encarregar-se, por si ou por terceiros por ela credenciados, em ambas as hipóteses, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, dos serviços, objeto deste contrato, que serão prestados durante o horário normal do expediente comercial da CONTRATADA ou conforme solicitação / autorização da fiscalização;

9.1.14. Cumprir e fazer cumprir todas as normas relativas à segurança e medicina do trabalho, e diligenciar para que os seus empregados e os de seus possíveis sub-contratados trabalhem com Equipamentos de Proteção individual (EPI). O CONTRATANTE paralisará os serviços, enquanto tais empregados não

estiverem protegidos. O ônus da paralisação correrá por conta da CONTRATADA, mantendo-se inalterados os prazos contratuais.

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

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

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

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

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

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

9.2. Do Município:

9.2.1. Compete ao SARH/SSDA/DMAP:

- a) A Fiscalização dos serviços, gestão e acompanhamento do contrato.
- b) Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades administrativas;
- c) Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal;
- d) Realizar o controle de Ordens de Serviços;
- e) Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada;
- f) Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso;
- g) Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;
- h) Manter rigoroso controle dos quantitativos de serviços vinculados ao respectivo contrato;
- i) Notificar a contratada sempre que for detectado qualquer evento que comprometa a qualidade e eficiência dos serviços;
- j) Orientar os fiscais das Unidades sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual;
- k) Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela contratada;
- l) Caberá ao SARH/SSDA/DMAP monitorar, diariamente, as solicitações de abertura de Ordens de Serviços.



9.2.2. Compete a Unidade Administrativa solicitante dos serviços contratados:

- a) Designar servidor para acompanhamento da execução dos serviços;
- b) Comunicar ao SARH/SSDA/DMAP, no prazo de 5 horas úteis, a não realização dos serviços solicitados;
- c) Comunicar ao SARH / SSDA / DMAP qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;
- d) Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA;
- e) Efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato;
- f) Cumprir as rotinas relativas à execução orçamentária - financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei 4320/64;
- g) Manter o Departamento de Manutenção Patrimonial informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail, para que referido Departamento adote dentro do prazo máximo de 48h as providências necessárias.

10 – DAS PENALIDADES, INEXECUÇÃO E RESCISÃO

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

- a) advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício mediante contra recibo do representante legal da Contratada, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações descumpridas;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor contratado, 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.

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

10.3. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 10.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

10.3.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 10.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

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

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

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

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;

- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou recuperação judicial e extrajudiciais da Contratada;
- 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

10.7 – O Município poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da lei 8.666/93 e suas alterações.

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

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

11. DO SISTEMA DE ATENDIMENTO, DO RECEBIMENTO E DA GARANTIA

11.1. DO SISTEMA DE ATENDIMENTO

11.1.1. Para cada necessidade de manutenção, preventiva ou corretiva, as Unidades Gestoras/Secretarias abrirão uma ocorrência, junto ao DMAP.

11.1.2. Para cada ocorrência, o DMAP abrirá uma Ordem de Serviço, indicando prazo para que a CONTRATADA realize os levantamentos necessários à determinação dos custos para execução dos serviços.

11.1.3. A CONTRATADA deverá atender a toda e qualquer solicitação da PJF, para realização de manutenções preventivas, corretivas ou ações emergenciais.

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

11.1.3.2. Caso haja necessidade de extrapolção do prazo estipulado na Ordem de Serviço, deverá haver uma comunicação formal da CONTRATADA, justificando os motivos ao SARH/SSDA/DMAP, que por sua vez tomará a decisão sobre a aplicação ou não de sanções contratuais previstas neste edital, em função da pertinência ou não da justificativa apresentada.

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

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

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

- Vazamento de caixa d'água
- Vazamentos na entrada de água da edificação;
- Vazamentos na saída de esgoto da edificação;
- Desarmes e defeitos de disjuntor geral. Desarmes e defeitos de disjuntor geral do quadro de alimentação da rede de informática.
- Abertura / fechamento de fechaduras, acionadores de portas e portões;
- Rede de telefonia inoperante;



- Danos em janelas, portas ou portões de acesso às edificações, causando riscos quanto à segurança dos imóveis.

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

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

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

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

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

11.1.5. Após recebimento dos levantamentos e orçamentos realizados, a PREFEITURA expedirá autorização para a referida Ordem de Serviço indicando o prazo de execução correspondente.

11.1.6. A CONTRATADA deverá fazer a movimentação de móveis e equipamentos, eventuais desmontagens e remontagens de móveis, quando for necessário à desobstrução do local onde serão realizados os trabalhos. A CONTRATADA deverá realizar o reposicionamento dos móveis e equipamentos no local, imediatamente após a conclusão dos serviços, seguindo-se limpeza do local, sem que isso implique acréscimo nos preços CONTRATADOS.

11.1.7. Os materiais fornecidos pela contratada deverão atender rigorosamente às normas técnicas da ABNT e só poderão ser utilizado mediante aprovação do Município, sendo consideradas as seguintes condições e/ou marca como padrão de referência apenas para efeito de similaridade:

- Materiais de pintura: Coral ou Suvinil ou substituição por similar ou superior qualidade;
- Materiais hidráulicos: Celite, Deca ou Tigre ou substituição por similar ou superior qualidade.
- Materiais elétricos: Fil, Lamesa Pial Legrand, Tigre ou substituição por similar ou superior qualidade.
- Materiais de acabamento: revestimento cerâmico extra, PEI 5, com antiderrapante, quando for o caso.

11.2. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

11.2.1. Não serão admitidos, para efeito de recebimento, serviços que estejam em desacordo ou conflitantes com quaisquer especificações descritas neste edital ou normas aplicáveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

11.2.2. Os serviços serão recebidos e atestados, após entrega formal do preposto da CONTRATADA, pelo FISCAL designado pela PJF.

11.2.3. Se, após o recebimento, constatar-se que os serviços executados foram entregues em desacordo com a correspondente planilha orçamentária, fora das especificações fixadas ou incompletos, depois da CONTRATADA ter sido regularmente notificada, esta terá o prazo de mais 05 (cinco) dias úteis para entregar e executar os mesmos dentro das referidas especificações, sem prejuízo das penalidades previstas no Projeto Básico e/ou Edital, na Ata de Registro de Preços e no contrato a ser firmado.



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

11.3. GARANTIA DOS SERVIÇOS

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

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

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

12. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

12.1. Observado o disposto no artigo 67 da lei federal 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto será realizada pela SARH ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da SARH.

12.2. A SARH atestará, no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos a contratada.

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou elaborarem proposta relativa a presente CONCORRÊNCIA.

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

13.3 - O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pela Comissão Permanente de Licitação e representantes credenciados dos proponentes.

13.4 - Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência de 10 (dez) minutos do horário previsto.

13.5 - Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a CPL/PJF pelo telefone: (32) 3690-8190, fax (32)3690-8184, e-mail: cpl@pjf.mg.gov.br, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas.

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

13.7 - 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.

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



13.9 - Serão consideradas desclassificadas as propostas que forem incompatíveis com os requisitos e condições fixadas neste Edital.

13.10. É vedada a participação:

a) de interessados que se encontrarem em processo de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou recuperação judicial e extrajudicial;

b) de interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal;

c) de interessados que se encontrarem em débito para com a Fazenda Pública do Município de Juiz de Fora;

d) de licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos do Município de Juiz de Fora, do Estado de Minas Gerais, de suas sociedades para estatais, fundações ou autarquias, ou que o tenham sido nos últimos 120 (cento e vinte) dias anteriores à data desta licitação.

e) de sociedade empresária que tenha participado da elaboração dos projetos básicos objeto deste Edital, conforme estabelecido pelo art. 9º da Lei federal nº 8.666/93.

13.11 - 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.

13.12 – Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Projeto Básico

ANEXO II - Modelo de Carta Credencial para sessão pública

ANEXO III – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

ANEXO IV - Declaração de Habilitação e Pleno Conhecimento do Edital

ANEXO V - Declaração de Visita Técnica

ANEXO VI - Declaração do Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

ANEXO VII - Modelo Ordem de Serviço.

ANEXO VIII- Carta de Apresentação da Proposta de Preços.

ANEXO IX – Modelo Declaração de Prazo de Validade da Proposta.

ANEXO X - Declaração de procedência legal e origem de madeira fornecida.

ANEXO XI - Modelo de Declaração de Microempresa (ME) ou de Empresa de Pequeno Porte (EPP).

ANEXO XII – Planilha Referencial de Preços / Planilha de Material e Mão de Obra.

ANEXO XIII – Unidades Administrativas

ANEXO XIV - Minuta da Ata de Registro de Preços.

ANEXO XV – Minuta de Contrato.

Juiz de Fora, 21 de janeiro de 2016.

Presidente da Comissão Permanente de Licitação



CONCORRÊNCIA nº 010/2015 – PJF

ANEXO I - PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para futuras e eventuais contratações para **a prestação de serviços continuados para manutenção predial preventiva e/ou corretiva e de adaptação das edificações utilizadas pela Prefeitura de Juiz de Fora, compreendendo o fornecimento de mão de obra e material**, relativos a demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação e manutenção, em conformidade com as especificações deste Projeto Básico e normas aplicáveis (ABNT, Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Dec. 7.892/2013, IN 01 SLTI-MPOG, etc.).

1.2. Os serviços deverão ser prestados observada a relação dos locais constante no Anexo XIII.

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

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A Prefeitura de Juiz de Fora atualmente utiliza imóveis próprios, cedidos e alugados, para funcionamento de todos os seus serviços dentro dos limites do município.

2.2. A pretendida contratação justifica-se pela necessidade de contínua manutenção das instalações ocupadas pela Prefeitura de Juiz de Fora a fim de que se evite a interrupção dos trabalhos ou se cause danos aos servidores ou a terceiros. Além disso, a preservação do patrimônio público exige a contratação dos serviços de manutenção predial para a realização de reparos nas instalações prediais civis, elétricas, hidráulicas, sanitárias, carpintaria, refrigeração, serralheria, montagem de persianas, auxiliar no transporte de móveis, equipamentos, utensílios, caixas e materiais diversos, e outras no mesmo nível de complexidade. Esses sistemas devem ser inspecionados periodicamente para garantir segurança e conforto aos usuários, mantendo adequado padrão operacional. A falta de manutenção predial, principalmente nas instalações mais antigas, pode prejudicar os sistemas vitais, causando prejuízos e interrompendo os serviços.

2.3. Esta contratação também se justifica pela necessidade de garantir a infra-estrutura física apropriada às atividades administrativas desta Prefeitura, provendo de instalações adequadas e garantindo aos servidores condições de trabalho com saúde e segurança, além da proteção e manutenção dos bens materiais e o confortável atendimento ao cidadão.

3. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

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

4. DO VALOR ESTIMADO

4.1. O valor global estimado será de **R\$ 4.345.332,00**, correspondendo à utilização máxima para 12 (doze) meses de contrato.

4.2. Os preços unitários praticados estão de acordo com a tabela SINAPI – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (MAIO/2015 disponibilizado em JUNHO/2015) acrescidos do



percentual de BDI de 27,74%. Eventuais serviços não contemplados no SINAPI foram obtidos através de pesquisa efetuada no mercado local.

4.3. O critério de julgamento será maior desconto linear global sobre o preço fixado na Planilha Referencial de Preços, constante no ANEXO XII.

4.4. Os preços unitários apresentados pelos licitantes deverão incluir todas as despesas necessárias à perfeita execução dos serviços incluindo-se os deslocamentos necessários à sua execução.

4.5. Os preços unitários a serem propostos pelo licitante deverão englobar, para todos os itens da planilha, os custos relativos à mão de obra, aluguel de todas as máquinas, equipamentos e ferramentas necessários à correta execução dos serviços, inclusive de terceiros, ainda que não discriminados, e encargos sociais da mão de obra.

4.6. O preço total geral obtido na Planilha Referencial de Preços – ANEXO XII - representará somente estimativa de faturamento pela CONTRATADA uma vez que os quantitativos de serviços efetivamente executados variarão mês a mês.

4.7. Para fins de dimensionamento das equipes de trabalho (cálculo teórico), considerar o quantitativo **estimado** de ordens de serviço abaixo relacionado:

4.7.1. Serviços de Manutenção Predial – Instalações Hidráulicas, Alvenaria, Revestimentos, Pintura, Telhado: 1000 ordens de serviço / ano;

4.7.2. Instalações Elétricas: 1400 ordens de serviço / ano;

4.7.3. Manutenção em Bens Móveis – Marcenaria/Carpintaria, Refrigeração, Persianas, Serralheria, Transportes, Equipamentos Elétricos e Eletromecânicos: 1200 ordens de serviço / ano;

4.8. A alocação e dimensionamento correto dos quantitativos de homens/hora/especialidade necessários à perfeita e completa consecução do objeto, observadas as especificações deste Projeto Básico, trata-se de serviço especializado de manutenção predial com índices de produtividade, e não de contratação de mão de obra ou postos de trabalho.

5. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PREVISÃO FINANCEIRA

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

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

UG	Dotação	Natureza
Secretaria de Administração e Recursos Humanos	04.122.0035.2004	33.90.39
		44.90.51
	04.122.0034.2749	33.90.39
		44.90.51
Comissão Permanente de Licitação	04.122.035.2004	33.90.39
		44.90.51
Procuradoria Geral do Município	04.122.035.2004	33.90.39
		44.90.51
Secretaria da Fazenda	04.122.0035.2004	33.90.39
		44.90.51
Secretaria de Agropecuária e Abastecimento	20.122.035.2004	33.90.39
		44.90.51
Secretaria de Desenvolvimento Social	08.122.0035.4017 08.244.0036.4640	33.90.39
		44.90.51
Secretaria de Atividades Urbanas	04.122.034.2471	33.90.39
		44.90.51
Secretaria de Comunicação Social	04.122.035.2004	33.90.39
		44.90.51
Secretaria de Esporte e Lazer	27.122.0035.2004 27.122.0015.2797	33.90.39
		44.90.51



		44.90.51
		44.90.51
Secretaria de Governo – Casa da Mulher – Centro de Referência	08.244.0005.4373	33.90.39
		44.90.51
Secretaria de Obras	04.122.0034.1299	33.90.39
		44.90.51
	15.122.0035.2004	33.90.39
		44.90.51
Secretaria de Planejamento e Gestão	04.122.0035.2004	33.90.39
		44.90.51
Secretaria de Transporte e Trânsito	04.122.0035.2004	33.90.39
		44.90.51
Agência de Proteção e Defesa do Consumidor	14.122.0035.4023	33.90.39
		44.90.51
Fundação Museu Mariano Procópio	13.122.0035.2026	339037
		339039
Secretaria do Meio Ambiente	18.122.0035.2004	33.90.39
		44.90.51
Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Geração de Emprego e Renda	04.122.0035.2004	33.90.39
		44.90.51

6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O prazo de execução dos serviços terá como termo inicial a data de emissão da Ordem de Serviço e será definido pela FISCALIZAÇÃO.

6.2. O prazo fixado para execução dos serviços poderá, mediante solicitação escrita da CONTRATADA e a exclusivo critério da PREFEITURA, ser prorrogado, ficando estabelecido que:

6.2.1. Caso se veja impossibilitado de cumprir o prazo estipulado para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a PREFEITURA, em até 05 (cinco) dias antes da data de vencimento inicialmente fixada, pedido de prorrogação acompanhado de justificativa escrita e devidamente fundamentada.

6.2.2. O pedido de prorrogação deverá ser encaminhado à SARH / SSDA / DMAP, localizado no 7º andar do Prédio Sede da PJF no Conjunto Arquitetônico Tancredo Neves, Av. Brasil 2001, ficando a critério do DMAP acolher ou não o requerimento da CONTRATADA.

6.2.3. Em caso de deferimento do pedido de prorrogação do prazo de execução dos serviços, este será determinado pelo DMAP.

6.3. Vencido o prazo inicial ou da eventual prorrogação, sem que os serviços tenham sido executados, caracterizar-se-á a recusa do cumprimento da obrigação pactuada e, por conseguinte, ficará a CONTRATADA sujeita às penalidades previstas neste Projeto Básico e/ou Edital, na Ata de Registro de Preço e no contrato a ser firmado.

7. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. Não serão admitidos, para efeito de recebimento, serviços que estejam em desacordo ou conflitantes com quaisquer especificações descritas neste Projeto Básico ou normas aplicáveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

7.2. Os serviços serão recebidos e atestados, após entrega formal do preposto da CONTRATADA, pelo FISCAL designado pela PJF.

7.3. Se, após o recebimento, constatar-se que os serviços executados foram entregues em desacordo com a correspondente planilha orçamentária, fora das especificações fixadas ou incompletos, depois da CONTRATADA ter sido regularmente notificada, esta terá o prazo de mais 05 (cinco) dias úteis para entregar e executar os mesmos dentro das referidas especificações, sem prejuízo das penalidades previstas neste Projeto Básico e/ou Edital, na Ata de Registro de Preços e no contrato a ser firmado.

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

8. DO SISTEMA DE ATENDIMENTO

8.1. Para cada necessidade de manutenção, preventiva ou corretiva, as Unidades Gestoras/Secretarias abrirão uma ocorrência, junto ao DMAP.

8.2. Para cada ocorrência, o DMAP abrirá uma Ordem de Serviço, indicando prazo para que a CONTRATADA realize os levantamentos necessários à determinação dos custos para execução dos serviços.

8.3. A CONTRATADA deverá atender a toda e qualquer solicitação da PJF, para realização de manutenções preventivas, corretivas ou ações emergenciais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5. Após recebimento dos levantamentos e orçamentos realizados, a PREFEITURA expedirá autorização para a referida Ordem de Serviço indicando o prazo de execução correspondente.

8.6. A CONTRATADA deverá fazer a movimentação de móveis e equipamentos, eventuais desmontagens e remontagens de móveis, quando for necessário à desobstrução do local onde serão realizados os trabalhos. A CONTRATADA deverá realizar o reposicionamento dos móveis e equipamentos no local, imediatamente após a conclusão dos serviços, seguindo-se limpeza do local, sem que isso implique acréscimo nos preços CONTRATADOS.

8.7. Os materiais fornecidos pela contratada deverão atender rigorosamente às normas técnicas da ABNT e só poderão ser utilizado mediante aprovação do Município, sendo consideradas as seguintes condições e/ou marca como padrão de referência apenas para efeito de similaridade:

- Materiais de pintura: Coral ou Suvil ou substituição por similar ou superior qualidade;
- Materiais hidráulicos: Celite, Deca ou Tigre ou substituição por similar ou superior qualidade.
- Materiais elétricos: Fil, Lamesa Pial Legrand, Tigre ou substituição por similar ou superior qualidade.
- Materiais de acabamento: revestimento cerâmico extra, PEI 5, com antiderrapante, quando for o caso.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A contratada terá, dentre outras previstas nos instrumentos legais, as seguintes obrigações:

9.1.1. Os serviços deverão ser prestados de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria n.º 397, de 09/out./2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais.

9.1.2. Considerando que os serviços serão executados dentro dos ambientes de trabalho, a contratada deverá zelar para que seus empregados apresentem-se sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civilidade e respeitabilidade. O empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data/hora da comunicação / notificação, à contratada.

9.1.3. Indicar nome e telefone do profissional que atuará como preposto, devendo o mesmo se reportar diretamente aos Fiscais do Contrato, acompanhar e se responsabilizar pelos serviços prestados representar a CONTRATADA na execução do contrato;

9.1.4. Fornecer todo material necessário para a perfeita execução dos serviços;

9.1.5. Realizar os serviços em dias e horários que não paralise ou prejudiquem o andamento normal das atividades das UG's da PJF, a menos que expressamente autorizado pelo DMAP;

9.1.6. Manter o local dos serviços limpo, com retirada diária de entulho, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

9.1.7. Entregar ao SARH/SSDA/DMAP os materiais retirados e removidos, que poderão ser reutilizados, a critério da PREFEITURA, devendo ser transportados pela CONTRATADA para o local indicado pela FISCALIZAÇÃO, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

9.1.8. Transportar e dar destinação adequada a materiais inservíveis provenientes de descarte, demolições, etc., sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;



- 9.1.9. Instalar, quando necessário, tapumes de material adequado (tela, madeira, etc), delimitando o local onde serão realizados os trabalhos, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 9.1.10. Proteger mobiliário e equipamentos existentes no local de realização dos serviços com lonas e outros materiais adequados, presos e vedados com fitas adesivas e cordas, de forma a se evitar danos e sujeiras, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 9.1.11. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 9.1.12. Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, objeto da contratação, tais como: materiais, salários, seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições previdenciárias; indenizações; vale-refeição; vale transporte, encargos trabalhistas, comerciais e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, isentando a CONTRATANTE e qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;
- 9.1.13. Encarregar-se, por si ou por terceiros por ela credenciados, em ambas as hipóteses, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, dos serviços, objeto deste contrato, que serão prestados durante o horário normal do expediente comercial da CONTRATADA ou conforme solicitação / autorização da fiscalização;
- 9.1.14. Cumprir e fazer cumprir todas as normas relativas à segurança e medicina do trabalho, e diligenciar para que os seus empregados e os de seus possíveis sub-contratados trabalhem com Equipamentos de Proteção individual (EPI). O CONTRATANTE paralisará os serviços, enquanto tais empregados não estiverem protegidos. O ônus da paralisação correrá por conta da CONTRATADA, mantendo-se inalterados os prazos contratuais.
- 9.1.15. Fornecer equipamentos de segurança aos seus funcionários, conforme a necessidade dos serviços, bem como todas as ferramentas e equipamentos necessários, inclusive andaimes e sinalização pertinente aos serviços (com placas, cavaletes, cones de segurança, barreiras móveis, delimitadores com fita retrátil, grades de isolamento, etc) a fim de que se atenda aos requisitos legais e se informe sobre os transtornos dos serviços, bem como se direcione os funcionários e visitantes para transitarem em uma área de menor risco possível de acidentes, ficando responsável por qualquer acidente que porventura ocorra na falta ou deficiência de sinalização referente aos serviços;
- 9.1.16. Comunicar CONTRATANTE a conclusão dos serviços, a fim de que o mesmo possa efetuar a vistoria. Concluída a vistoria, a CONTRATADA será notificada para que corrija as irregularidades constatadas, se for o caso;
- 9.1.17. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o total ou em parte, o objeto do termo de contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, ou de materiais empregados, sendo, ainda, responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros;
- 9.1.18. Responsabilizar-se pela exatidão do serviço, inclusive dos trabalhos eventualmente subcontratados, obrigando-se a reparar inteiramente, às suas expensas e nos prazos determinados, de comum acordo com o CONTRATANTE, todos os erros, vícios e falhas comprovadas nos trabalhos apresentados, mesmo após a execução final dos serviços.
- 9.1.19. Todos os resíduos gerados durante o serviço deverão ser dispostos em lugar adequado, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Compete ao SARH/SSDA/DMAP:

- m) A Fiscalização dos serviços, gestão e acompanhamento do contrato.
- n) Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades administrativas;
- o) Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal;
- p) Realizar o controle de Ordens de Serviços;



- q) Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada;
- r) Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso;
- s) Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;
- t) Manter rigoroso controle dos quantitativos de serviços vinculados ao respectivo contrato;
- u) Notificar a contratada sempre que for detectado qualquer evento que comprometa a qualidade e eficiência dos serviços;
- v) Orientar os fiscais das Unidades sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual;
- w) Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela contratada;
- x) Caberá ao SARH/SSDA/DMAP monitorar, diariamente, as solicitações de abertura de Ordens de Serviços.

10.2. Compete a Unidade Administrativa solicitante dos serviços contratados;

- h) Designar servidor para acompanhamento da execução dos serviços;
- i) Comunicar ao SARH/SSDA/DMAP, no prazo de 5 horas úteis, a não realização dos serviços solicitados;
- j) Comunicar ao SARH / SSDA / DMAP qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;
- k) Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA;
- l) Efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato;
- m) Cumprir as rotinas relativas à execução orçamentária - financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei 4320/64;
- n) Manter o Departamento de Manutenção Patrimonial informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail, para que referido Departamento adote dentro do prazo máximo de 48h as providências necessárias.

11. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

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

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

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



X. Comprovante da GFIP de todos os terceirizados;

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

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

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

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

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

11.6.1. A alíquota aplicável prevista na legislação municipal é de 3% (cinco por cento), e o imposto será devido no local da prestação do serviço.

11.6.2. Caso a empresa seja do SIMPLES NACIONAL, deverá informar a alíquota que está enquadrada de acordo com sua receita bruta para efeito de retenção do ISSQN (Resolução CGSN nº 51/08). Caso não informe a alíquota na NFS-e a Prefeitura deverá reter o imposto com base na maior alíquota do simples nacional, ou seja 5%.

11.7. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

11.7.1. A retenção da Contribuição Previdenciária será de 11% do valor bruto da NF.

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

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

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

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

12. DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a 0,5% (meio por cento) do valor total anual do contrato, nos termos previstos no artigo 56 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e em seus incisos e parágrafos, com validade durante a execução do contrato e 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

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

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

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



12.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

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

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

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

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

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

13. GARANTIA DOS SERVIÇOS

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

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

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

14. DA VALIDADE DA ATA E VIGENCIA DO CONTRATO

14.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, conforme Decreto 7.892/2013, e os contratos que dela advir estarão submetidos ao art. 57 da Lei 8.666/93.

15. DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO E SANÇÕES

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

- a) advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício mediante contra recibo do representante legal da Contratada, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações descumpridas;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor contratado, 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.

16. DOS ITENS DE MAIOR RELEVÂNCIA E HABILITAÇÃO TÉCNICA

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



- a) Registro ou inscrição da empresa e dos Responsáveis Técnicos no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, da região sede da empresa.
- b) Atestado(s) de Capacidade Técnica do Responsável Técnico da empresa, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando, que o licitante tenha prestado serviços compatíveis em características com o objeto da licitação.

16.2. Visita Técnica:

16.2.1. Os licitantes interessados deverão realizar Visita Técnica a fim de se constatar as condições do local de execução e do grau de dificuldade inerentes à natureza dos trabalhos a no mínimo 4 (quatro) unidades: Prédio Sede da Prefeitura, Prédio à Rua Maria Perpetua nº 72, SAU (Secretaria de Atividades Urbanas), SDS (Secretaria de Desenvolvimento Social).

16.2.2. A visita técnica deverá ser feita por um representante da empresa, devidamente identificado pelo representante legal da proponente, até 5 (cinco) dias antes da abertura dos envelopes.

16.2.3. Os licitantes interessados deverão agendar sua visita junto ao Departamento de Manutenção Patrimonial do SARH, telefone (32) 3690-8388, com o Chefe de Departamento.

16.2.4. O Departamento de Manutenção Patrimonial do SARH irá emitir **Declaração de Visita Técnica (modelo Anexo V) e o mesmo deverá ser adicionado à documentação no envelope de habilitação,** conforme item 2.5.7 deste Edital.

17 - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

17.1. Observado o disposto no artigo 67 da lei federal 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto será realizada pela SARH ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da SARH.

17.2. A SARH atestará, no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos a contratada.

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

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Integram este Projeto Básico os seguintes anexos:

ANEXO I – Projeto Básico

ANEXO II - Modelo de Carta Credencial para sessão pública

ANEXO III – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

ANEXO IV - Declaração de Habilitação e Pleno Conhecimento do Edital

ANEXO V - Declaração de Visita Técnica

ANEXO VI - Declaração do Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

ANEXO VII - Modelo Ordem de Serviço.

ANEXO VIII- Carta de Apresentação da Proposta de Preços.

ANEXO IX – Modelo Declaração de Prazo de Validade da Proposta.

ANEXO X - Declaração de procedência legal e origem de madeira fornecida.



ANEXO XI - Modelo de Declaração de Microempresa (ME) ou de Empresa de Pequeno Porte (EPP).

ANEXO XII – Planilha Referencial de Preços / Planilha de Material e Mão de Obra.

ANEXO XIII – Unidades Administrativas

ANEXO XIV - Minuta da Ata de Registro de Preços.

ANEXO XV – Minuta de Contrato.





CONCORRÊNCIA nº 010/2015 – PJF

ANEXO II - MODELO DE CARTA-CREDENCIAL PARA SESSÃO PÚBLICA

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº,
sediada na, cidade de, estado, telefone(s)
....., e-mail para contato, neste ato
representada pelo (a) Sr(a), portador da cédula de identidade RG,
residente e domiciliado na, inscrito no CPF sob o nº,
detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios,
confere-os à, portador da cédula de identidade RG, e
inscrito no CPF sob o nº, com o fim específico de representar a outorgante perante
Prefeitura de Juiz de Fora, na CONCORRÊNCIA nº 010 /2015, podendo assim retirar editais, propor seu
credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de
fornecimento de materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se
fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

.....
(local e data)

Outorgante (reconhecer firma)

Outorgado

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



CONCORRÊNCIA nº 010/2015 – PJF

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

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

- 1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- 3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- 4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

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

.....
(local e data)

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

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



CONCORRÊNCIA nº 010/2015 – PJF

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº,
sediada na, cidade de, estado, telefone(s)
....., e-mail para contato, neste ato
representada pelo(a) Sr(a), portador da Carteira de Identidade nº e
do CPF nº, declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação
estabelecidos no presente Edital da CONCORRÊNCIA nº 010 /2015, assim como tem pleno conhecimento
do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

.....
(local e data)

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

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



CONCORRÊNCIA nº 010/2015 – PJF

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE VISTORIA DOS LOCAIS DOS SERVIÇOS

Declaro, para fins de participação na licitação Concorrência nº 010/2015, que a empresa, CNPJ nº, situada no endereço, telefones, e-mail, por intermédio da pessoa legalmente credenciada, Sr.(a), CPF nº, compareceu perante o representante da Prefeitura de Juiz de Fora e vistoriou os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldade existentes.

Juiz de Fora, de de 2015.

.....

Identificação da Sociedade Empresária

Assinatura

Nome do responsável (por extenso e legível)

CPF nº

RG nº

CREA nº

Cargo e/ou função

Visto representante da Prefeitura de Juiz de Fora

.....

Nome do servidor da PJF (por extenso e legível)

CPF nº

RG nº

Cargo e/ou função

Secretaria de Administração e Recursos Humanos/PJF

Observação:

- 1) Emitir em papel que identifique a licitante.



CONCORRÊNCIA nº 010/2015 – PJF

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(**nome da empresa**), inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o Sr(a).
....., portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, 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 ().

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

.....
(local e data)

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

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



CONCORRÊNCIA nº 010/2015 – PJF

ANEXO VII - MODELO DA ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço Nº /	
Contrato No.	
Contratada	
Local de Execução	
Especificação do Serviço	
Relação de material	
Valor da etapa de execução	
Ordem de execução a partir de	
Prazo de execução	
Nota de Empenho	
Responsável pelo acompanhamento dos serviços Em Departamento de Manutenção Patrimonial	Responsável da Unidade Administrativa Em Servidor

Recebi o original desta Ordem de Serviço

em ____ / ____ / ____

(contratada) .



CONCORRÊNCIA nº 010/2015 – PJF

ANEXO VIII

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

À

Prefeitura de Juiz de Fora
Avenida Brasil, 2001 – 6º Andar, Centro
Juiz de Fora, MG
Att.: Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Apresentamos e submetemos à apreciação dessa Comissão de Licitação, 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.

O nosso PERCENTUAL DE DESCONTO a ser aplicado linearmente à Planilha de Referência da presente Concorrência é de% (.....).

Acompanha a nossa proposta de preços a Planilha Orçamentária, **aplicado o percentual de desconto acima descrito**, bem como todos os elementos julgados oportunos para perfeita compreensão e avaliação da proposta. Estando ciente esta empresa de que poderá ser corrigida a planilha proposta, caso haja, erro de aplicação do percentual de desconto conforme edital.

Declaramos, igualmente, que em nosso preço global estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos serviços, inclusive as despesas com mão de obra especializada ou não, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, bem como todos os custos necessários para atendimento às exigências e determinações do **Edital**, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa dos serviços, conforme Projeto Básico constante da Concorrência, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao MUNICÍPIO.

Declaramos ainda, que:

- Temos pleno conhecimento dos serviços e obras de engenharia a serem executadas.
- Recebemos do Município todas as informações necessárias à elaboração da nossa proposta.
- Estamos cientes dos critérios de medição e pagamento especificados no edital, com eles concordamos plenamente.
- Obrigamos-nos a aceitar o direito do Município de escolher a proposta que lhe for mais vantajosa, de acordo com as condições estabelecidas no Edital, podendo ela desistir ou anular esta Licitação sem que nos caiba o direito a qualquer indenização, reembolso ou compensação pela exclusão ou rejeição de nossa Proposta, no todo ou em parte.
- Obrigamos-nos, ainda, caso nos seja adjudicado o objeto, a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, a contar da data de notificação do Município, bem como atender a todas as condições prévias a sua assinatura.



Reconhecemos o direito do Município de paralisar ou suspender a qualquer tempo, a prestação dos serviços, mediante o pagamento único e exclusivo dos serviços já executados e a aquisição, pelo preço de custo comprovado, dos materiais por nós adquiridos, existentes no local dos serviços e a eles destinados.

Utilizaremos a equipe técnica e administrativa que forem necessários para a perfeita execução dos serviços, comprometendo-nos, desde já, a substituir ou aumentar a quantidade do pessoal, desde que assim o exija a fiscalização do MUNICÍPIO.

Juiz de Fora,dede 2016.

Identificação da Firma

Assinatura

Nome do responsável (por extenso e legível)

Cargo e/ou função

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



CONCORRÊNCIA nº 010/2015 – PJF

ANEXO IX

MODELO DECLARAÇÃO DE PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

À
PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
ENDEREÇO
CIDADE – ESTADO
Att.: Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Declaramos para os devidos fins, que nos obrigamos a manter a nossa proposta comercial relativa à CONCORRÊNCIA nº 010 /2015, pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de abertura da mesma, para fins de julgamento e de contratação.

.....
(local e data)

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

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

Dados Bancários:

Nº Conta Corrente:
Banco:
Agência:



CONCORRÊNCIA nº 010/2015 – PJF
ANEXO X

**Declaração de procedência legal e origem de madeira fornecida,
conforme Decreto Estadual nº 44.903/2008**

Comissão Permanente de Licitação
Prefeitura de Juiz de Fora
Juiz de Fora-MG

Em conformidade com o disposto no artigo 4º, do Decreto nº 44.903, de 24/9/2008, que estabelece procedimentos de controle ambiental para a utilização de produtos e subprodutos de madeira de origem nativa em obras e serviços de engenharia contratados pelo Estado de Minas Gerais, eu, R.G., legalmente nomeado representante da Empresa, CNPJ, para o fins de habilitação no procedimento licitatório da CONCORRÊNCIA nº 010 /2015, declaro sob as penas da lei, que para a execução da referida Licitação somente serão utilizados produtos e subprodutos de madeira de procedência legal, decorrentes de exploração autorizada, certificada ou de manejo florestal aprovado por órgão ambiental competente, integrante do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA, com autorização de transporte concedida pelo Instituto Estadual de Florestas – IEF ou Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, tendo ciência que o não atendimento da presente exigência na fase de execução do contrato poderá acarretar as sanções administrativas previstas nos arts. 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, e no art. 72, § 8º, inciso V da Lei Federal nº 9.605/98, sem prejuízo das implicações de ordem criminal contempladas na referida Lei.

Atenciosamente

.....
(local e data)

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

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



CONCORRÊNCIA nº 010/2015 - PJF

ANEXO XI

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

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

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

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

.....
(local e data)

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

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



CONCORRÊNCIA nº 010/2015 - PJF

ANEXO XII – PLANILHA REFERENCIAL DE PREÇOS / PLANILHA DE MATERIAL E MÃO DE OBRA

(em arquivo digital anexo)



CONCORRÊNCIA nº 010/2015 – PJF

ANEXO XIII – UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SARH - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
PRÉDIO SEDE Av. Brasil, 2001 – 4º, 7º, 8º e 9º andares – Centro – CEP 36.010-060
SUBSECRETARIA DE PESSOAS
Departamento de Ambiente Organizacional Rua Mal. Deodoro, 230 - 7º Andar - Centro
Departamento de Competências Av. Brasil, 2001 - 8º Andar - Centro
Departamento de Monitoramento Profissional Av. Brasil, 2001 - 8º Andar - Centro
Departamento de Assuntos Previdenciários Av. Brasil, 2001 - 8º Andar - Centro
Departamento de Escola de Governo Municipal Rua Maria Perpétua, 72 - 3º Andar - Ladeira
SUBSECRETARIA DE DINÂMICA ADMINISTRATIVA
Departamento de Administração Patrimonial Av. Brasil, 2001 - 7º Andar – Centro
Departamento de Administração Patrimonial - Topografia Av. Brasil, 2001 – Conjunto Arquitetônico Tancredo Neves
Departamento Logística e Serviços de Transporte • Manutenção da Frota Leve e Ambulâncias - Rua Maria Perpétua, 72 – Térreo e 2º andar - Ladeira
Departamento de Manutenção Patrimonial Rua Espírito Santo, S/nº (Viaduto Augusto Franco) – Centro
Departamento de Gestão de Documentos e Arquivos Av. Brasil, 2001 - 7º Andar – Centro • Supervisão de Arquivo Administrativo - Av. Brasil, 560 • Supervisão de Arquivo Intermediário - Av. Brasil, 560 • Supervisão de Arquivo Histórico - Av. Brasil, 560 • Sup. de Distribuição de Documentos e Correspondências - Av. Brasil, 2001 - Conjunto Arquitetônico Tancredo Neves
Departamento de Serviços Corporativos Av. Brasil, 2001 - 7º Andar – Centro • Posto de Vigilância - Poço Dantas – Estrada Athos Branco da Rosa s/n. Sto. Antônio • Posto de Vigilância - Morro do Imperador
-
SUBSECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL Av. Brasil, 2001 - 7º Andar - Centro
DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL Rua Prof. Ernesto Evangelista, 140 - São Bernardo • Posto de atendimento – Parque Halfeld



PRÉDIO MARIA PERPÉTUA Rua Maria Perpétua, 72 - Ladeira - Juiz de Fora/MG - CEP 36.052-560 • Portaria e recepção • Cobertura • Banheiros Térreo e 3º andar
PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR Rua Mal.Deodoro, 230 - 6º Andar - Centro
SAA - SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO
Gabinete Rua Maria Perpétua, 72 – 4º andar – Bairro Ladeira
Departamento de Execução Instrumental Rua Maria Perpétua, 72 – 4º andar – Bairro Ladeira
Departamento de Abastecimento Rua Maria Perpétua, 72 – 4º andar – Bairro Ladeira • Mercado Municipal - Av. Getulio Vargas, 200 – Centro • Mercado Municipal Rodoviária (Empório Rural) - Av. Brasil, 9.501 • Almoxarifado (Alimentação Escolar) Rua Costa Carvalho, 38
Departamento de Fomento Agropecuária Rua Maria Perpétua, 4º andar – Ladeira • Educacional Dom Geraldo Maria de Moraes Penido - Rua Diva Garcia, s/nº - Linhares
Departamento de Informação e Promoção Rural Rua Maria Perpétua, 4º andar – Ladeira • Parque de exposições portaria e administração - Av. Juscelino Kubitscheck, s/nº
SAU - SECRETARIA DE ATIVIDADES URBANAS
Gabinete Av. Rio Branco, 1.843/ 2º andar
Departamento de Execução Instrumental Av. Rio Branco, 1.843/ 2º andar
Departamento de Fiscalização de Obras, Atividades Econômicas e Urbanas Av. Rio Branco, 1.843/ 2º andar • Supervisão de Fiscalização Regional Centro - I SFR/CI - Av. Rio Branco, 1.843/7º andar - Centro • Supervisão de Fiscalização Regional Centro - II - SFR/CII - Av. Rio Branco, 1.843/7º andar - Centro • Supervisão de Fiscalização Regional Sudeste - SFR/SE - Av. Rio Branco, 1.843/7º andar - Centro • Supervisão de Fiscalização Regional Norte - SFR/N - R. Inês Garcia, 35 - Bairro Benfica • Supervisão de Fiscalização Regional Nordeste - SFR/NE - Rua Santa Terezinha, nº 172 - Bairro Santa Terezinha • Supervisão de Fiscalização Regional Leste - SFR/L - Av. Governador Valadares, 850 – Bairro Manoel Honório • Supervisão de Fiscalização Regional Oeste - SFR/O - Av. Presidente Costa e Silva, 1.800, Bairro São Pedro • Supervisão de Fiscalização Regional Sul - SFR/S - R. Porto das Flores, 270 – Bairro Santa Luzia
Departamento de Licenciamento de Obras e Parcelamentos Urbanos Av. Rio Branco, 1.843/ 3º andar



Departamento de Licenciamento de Atividades Econômicas e Urbanas Av. Rio Branco, 1.843/ 2º andar
Departamento de Cadastro Imobiliário Municipal Av. Rio Branco, 1.843/ 1º andar
CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Av. Brasil, 2.001/ 6º andar - Centro
SCS - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Gabinete Av. Brasil, 2.001/ 6º andar - Centro
Departamento de Execução Instrumental Av. Brasil, 2.001/ 6º andar - Centro
Departamento de Marketing Av. Brasil, 2.001/ 6º andar - Centro
Departamento de Imprensa Av. Brasil, 2.001/ 6º andar - Centro
Departamento de Atenção ao Cidadão e Qualidade Av. Rio Branco, 2.234 – Centro/ Parque Halfeld
Programa de Modernização Administrativa Av. Brasil, 2.001/ 6º andar – Centro • Espaço Cidadão Nordeste - Rua Santa Terezinha, 172 – Santa Terezinha • Espaço Cidadão Sul - Rua Porto das Flores, 270 - Bairro Santa Luzia • Espaço Cidadão Oeste - Av. Presidente Costa e Silva, nº 1800 - São Pedro • Espaço Cidadão Norte - Rua Inêz Garcia, 357 - Benfica
SDEER - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA
Av. Brasil, 2.001/ 5º andar - Centro
SDS - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Gabinete Rua Halfeld, 450 - 6º Andar - Centro
Departamento de Execução Instrumental Rua Halfeld, 450 - 6º Andar - Centro
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E INCLUSÃO PRODUTIVA
Rua Halfeld, 450 - 6º Andar - Centro
Departamento de Políticas para a Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos Rua São Sebastião, 750 - Centro
SUBSECRETARIA DE VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Halfeld, 450 - 6º Andar - Centro
CENTROS DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL • CREAS - Centros de Referência Especializados de Assistência Social Idoso/Mulher - Praça Presidente Antônio Carlos, 371 Centro • CREAS - Centros de Referência Especializados de Assistência Social Infância e Juventude - Rua Espírito Santo, 444 - Centro



• CREAS – Norte - Rua Ambrosina Nunes, 44 – Jôquei Clube
CENTROS DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL • CRAS Centro de Referência de Assistência Social Centro – Rua Espírito Santo, 456 - Centro • CRAS Leste Linhares - Rua Diva Garcia, s/nº - Linhares • CRAS Leste São Benedito - Rua Noêmia Egídia dos Santos, 282 – São Benedito • CRAS Nordeste Gramma - Av. Juiz de Fora, 667 – Gramma • CRAS Norte Benfica - Rua Tomé de Souza, 95 – Benfica • CRAS Oeste São Pedro - Rua Sadi Monteiro Boechat, 185 – São Pedro • CRAS Sudeste Costa Carvalho - Rua Costa Carvalho, 07 – Costa Carvalho • CRAS Sudeste Olavo Costa - Rua Esperança, 69 – Vila Olavo Costa • CRAS Sul Ipiranga - Rua Bady Gears, 552 - Ipiranga
Curso Preparatório para Concursos Rua Barão de São João Nepomuceno, 357 - Centro
PROGRAMAS E PROJETOS • Programa POUPANÇA JOVEM – PPJ - Rua Halfeld, 450 - 5º Andar - Centro • Programa BOLSA FAMÍLIA – PBF - Rua Halfeld, 450 - 6º Andar - Centro • Programa PRONATEC - Rua Halfeld, 450 - 5º Andar - Centro
CONSELHOS TUTELARES • Conselho Tutelar Centro/Norte - Av. Brasil, 9.501 – Terminal Rodoviário • Conselho Tutelar Leste - Rua Vitorino Braga, 126 – Vitorino Braga • Conselho Tutelar Sul/Oeste - Av. Presidente Itamar Franco, 992 - Centro
SEL - SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
Av. Rui Barbosa, 515 – Santa Terezinha
ESTÁDIO MUNICIPAL RADIALISTA MÁRIO HELENIO Av. Eugênio Nascimento S/N - Aeroporto
SF - SECRETARIA DA FAZENDA
Av. Brasil, 2.001/ 3º e 6º andares – Centro
SG - SECRETARIA DE GOVERNO
Gabinete Secretário Av. Brasil, 2.001/ 9º andar – Centro
Gabinete Prefeito Av. Brasil, 2.001/ 9º andar – Centro
Gabinete Vice-Prefeito Av. Brasil, 2.001/ 8º andar – Centro
ASSESSORIA Av. Rio Branco, 1.843 - 5º Andar - Centro
Casa dos Conselhos Rua Halfeld, 450/7º andar
Casa da Mulher Rua Uruguaiana, 94 – Jardim Glória
Supervisão da Junta de Serviços Militar Av. Brasil, 560 – Centro
SMA - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE DE JUIZ DE FORA



Av. Rio Branco, 1.843/ 6º andar – Centro
Cedam e Guarita Parque da Lajinha
Av. Deusdedith Salgado, s/n
SO - SECRETARIA DE OBRAS
Gabinete
Rua Osório de Almeida, 689 – Poço Rico
SUBSECRETARIA DE OPERAÇÃO URBANA
Rua Osório de Almeida, 689 – Poço Rico
SUBSECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS
Av. Brasil, 2.001/ 5º andar - Centro
DEFESA CIVIL
Av. Garibaldi Campinhos, 169 – Vitorino Braga
SEPLAG - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
Av. Brasil, 2.001/ 4º e 5º andares – Centro
PGM – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Av. Brasil, 2.001/ 1º andar – Centro
SETTRA - SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
Gabinete
Rua Maria Perpétua, 72/5º andar – Ladeira
Departamento de Execução Instrumental
Rua Maria Perpétua, 72/5º andar – Ladeira
SUBSECRETARIA OPERACIONAL de TRANSPORTE e TRÂNSITO
Rua Maria Perpétua, 72/5º andar – Ladeira
Departamento de Transporte Público
Rua Maria Perpétua, 72/5º andar – Ladeira
Departamento de Engenharia de Tráfego - Rua Maria Perpétua, 72/5º andar – Ladeira
• Sup.de Ctrl.de Implantação de Sinalização - Rua São Mateus, 1.357 – São Mateus • Supervisão de Equipe de Sinalização Horizontal - Rua São Mateus, 1.357 – São Mateus • Supervisão de Equipe de Sinalização Vertical - Rua São Mateus, 1.357 – São Mateus • Supervisão de Equipe de Sinalização Semafórica - Rua São Mateus, 1.357 – São Mateus
Departamento de Fiscalização de Transporte e Trânsito
Av. Brasil, 2.001 - Centro
SUBSECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA
Rua Maria Perpétua, 72/5º andar – Ladeira
Departamento de Estudos e Projetos de Transporte de Trânsito
Rua Maria Perpétua, 72/5º andar – Ladeira
FUNDAÇÃO MUSEU MARIANO PROCÓPIO - MAPPRO



Sede / Administrativo Rua Dom Pedro II, 350 - Mariano Procópio
Parque R.Mariano Procópio, 1100 - Mariano Procópio
PROCON - AGÊNCIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR
Av. Presidente Itamar Franco, 992 - Centro



CONCORRÊNCIA nº 010/2015 – PJF

ANEXO XIV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº ----- /..... – -----

PROCESSO nº 10.185/2015 – Concorrência nº 010/2015

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

A **Comissão Permanente de Licitação**, doravante denominada **CPL**, e, neste ato, **UNIDADE GESTORA**, na forma do disposto nos artigos 4º e 13º, do Decreto nº.7.962/2002, através de sua Presidente, **Dra. RAFAELA MEDINA CURY** e a sociedade empresária estabelecida na Rua/Avenida, nº., CNPJ nº., pelo seu representante infra-assinado Sr., CPF nº., R.G. nº., doravante denominada **PROMITENTE FORNECEDORA**, nos termos do Art. 15 da Lei Federal nº.8.666 de 21 de junho de 1993, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº.8.883 de 09 de junho de 1994 e Decreto Municipal nº.7.962/2003 e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado da **CONCORRÊNCIA nº 010/2015**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, conforme consta do processo administrativo próprio nº **10.185/2015**, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem como objetivo o registro de preços para futuras e eventuais contratações de empresa especializada **para a prestação de serviços continuados para manutenção predial preventiva e/ou corretiva e de adaptação das edificações utilizadas pela Prefeitura de Juiz de Fora, compreendendo o fornecimento de mão de obra e material, relativos a demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação e manutenção, em conformidade as normas aplicáveis (ABNT, Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Dec. 7.892/2013, IN 01 SLTI-MPOG, etc.)**, e especificações constantes do Projeto Básico e do Edital do Processo Licitatório nº 10.185/2015, Concorrência nº 010/2015, para atender demanda da Comissão Permanente de Licitação (**CPL**), Fundação Museu Mariano Procópio (**MAPRO**), Procuradoria Geral do Município (**PGM**), Agência de Proteção e Defesa do Consumidor (**PROCON**), Secretaria de Abastecimento e Agropecuária (**SAA**), Secretaria de Administração e Recursos Humanos (**SARH**), Secretaria de Atividades Urbanas (**SAU**), Secretaria de Comunicação Social (**SCS**), Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda (**SDEER**), Secretaria de Desenvolvimento Social (**SDS**), Secretaria de Esporte e Lazer (**SEL**), Secretaria de Planejamento e Gestão (**SEPLAG**), Secretaria de Transporte e Trânsito (**SETTRA**), Secretaria da Fazenda (**SF**), Secretaria de Governo (**SG**), Secretaria de Meio Ambiente (**SMA**) e Secretaria de Obras (**SO**), doravante denominada **UNIDADE REQUISITANTE**.

1.2. Os serviços deverão ser prestados observada a relação dos locais constante no Anexo XIII do Edital.

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

CLÁUSULA II – DOS PREÇOS REGISTRADOS

2.1. Os preços da empresa classificada no certame licitatório encontram-se indicados no quadro abaixo:



ITEM	DESCRIÇÃO	Percentual de Desconto registrado
01		

2.1.1. O percentual deverá ser aplicado de forma linear a todos os itens constantes da planilha referencial de preços unitários – Anexo XII do Edital.

CLÁUSULA III – DA VALIDADE DA ATA

3.1 - A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia legal da publicação de seu extrato.

3.2 - Nos termos do Art. 15, §4º da Lei Federal nº 8666/93, alterada pela Lei Federal nº.8883/94, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município de Juiz de Fora não será obrigado à contratação, exclusivamente por seu intermédio, do objeto referido na cláusula I, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à sociedade empresária detentora.

3.3 – Os quantitativos mencionados na presente Ata de Registro de Preços são apenas para efeito de limites máximos. A UNIDADE REQUISITANTE reserva-se no direito de contratar as quantidades conforme sua necessidade durante o período de vigência da referida Ata.

3.4 - Em cada contratação decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital da **Concorrência nº 010/2015**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA IV – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1 - As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas pela assinatura do contrato entre o **FORNECEDOR** e a **UNIDADE REQUISITANTE** interessada.

4.2 – O **FORNECEDOR** da Ata de Registro de Preços será obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta, mesmo que o término do contrato dele decorrente estiver previsto para data posterior à do seu vencimento.

4.3 - Toda contratação deverá ser efetuada mediante solicitação da Unidade Requisitante interessada, a qual deverá ser feita mediante assinatura de documento hábil.

4.4 - A cópia da Nota de Empenho ou outro de documento hábil deverá ser anexada ao processo de administração da ata.

CLÁUSULA V – DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

5.1 – O **FORNECEDOR** responderá por todo e qualquer dano provocado à **UNIDADE GESTORA** e à **UNIDADE REQUISITANTE** seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela **UNIDADE REQUISITANTE**, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas na licitação.

5.2 – Para efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela **UNIDADE GESTORA** e **UNIDADE REQUISITANTE**, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pelo **FORNECEDOR**, de obrigações a ele atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando a, pagamentos ou

ressarcimentos efetuados pela **UNIDADE GESTORA** a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

5.3 – Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas como de responsabilidade do **FORNECEDOR** for apresentada ou chegar ao conhecimento da **UNIDADE GESTORA**, esta comunicará ao **FORNECEDOR** por escrito para que tome as providências necessárias a sua solução, diretamente, quando possível, o qual ficará obrigado a entregar à **UNIDADE GESTORA** a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinalado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pelo **FORNECEDOR** não o eximem das responsabilidades assumidas perante a **UNIDADE GESTORA**, nos termos desta cláusula.

5.4 – Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da **UNIDADE GESTORA**, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pelo **FORNECEDOR**, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à **UNIDADE GESTORA**, mediante adoção de das seguintes providências:

- dedução de créditos do **FORNECEDOR**;
- medida judicial apropriada, a critério da **UNIDADE GESTORA**.

CLÁUSULA VI - DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1 – O preço registrado será suspenso nos seguintes casos:

- a) quando o **FORNECEDOR**, convocado para a contratação, não apresentar documentação de habilitação regular nos termos do Edital: suspensão até a comprovação da regularização, se não for caso de reincidência;
- b) quando o **FORNECEDOR**, convocado para executar o objeto, não tiver condições de executá-lo parcial ou totalmente: suspensão de 90 (noventa) dias, contados da data da convocação, se não for o caso de reincidência e o **FORNECEDOR** tiver comunicado à Unidade Gestora em tempo hábil, os motivos da sua impossibilidade, permitindo a convocação do fornecedor seguinte.

6.2 – O preço registrado será cancelado nos seguintes casos:

6.2.1 – Pela **UNIDADE GESTORA**:

- a) quando o **FORNECEDOR** não cumprir as exigências do Edital, salvo a hipótese de suspensão da letra “a” do subitem 6.1;
- b) quando o **FORNECEDOR** não formalizar a contratação decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, salvo se aceita sua justificativa;
- c) quando em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial do objeto contratado, decorrente do registro de preços, salvo a hipótese de suspensão da letra “b” do item 6.1;
- d) quando o **FORNECEDOR** não aceitar reduzir os preços registrados na hipótese em que esses se tornarem superiores aos praticados pelo mercado;
- e) por razões de interesse público;
- f) na hipótese de reincidência de fato que tenha dado origem à suspensão;
- g) se todos os preços forem cancelados, hipótese em que se revogará a presente Ata de Registro de Preços;
- h) quando o **FORNECEDOR** der causa à rescisão administrativa do contrato decorrente do registro de preços;

i) a detentora não retirar qualquer Ordem de Serviços, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa.

6.2.2 – Pelo **FORNECEDOR**

a) mediante solicitação por escrito, antes de ser convocado por meio de instrumento hábil, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata;

b) mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior.

6.3 – O cancelamento ou a suspensão, pela **UNIDADE GESTORA**, de preço registrado, será precedido de regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

6.4 - A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita mediante correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de não localização do **FORNECEDOR**, a comunicação será feita mediante publicação no Órgão Oficial do Município por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir do prazo estipulado na publicação, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no Edital e na legislação pertinente.

6.5 - A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias úteis, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA VII – DA AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO

7.1 - A contratação do objeto da presente Ata de Registro de Preços será autorizada, em cada caso, pelo Ordenador de Despesa correspondente, sendo obrigatório informar à Comissão Permanente de Licitação/Sistema de Registro de Preços, os quantitativos das contratações.

7.1.1 - A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial será, igualmente, autorizada pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA VIII - DAS COMUNICAÇÕES

8.1 - As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA IX – DAS MULTAS E PENALIDADES

9.1 – O **FORNECEDOR**, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas nesta Ata de Registros de Preços e demais condições legais.

9.2- Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas no Registro de Preços, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93, das quais destacam-se:



- a) advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício mediante contra recibo do representante legal da Contratada, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações descumpridas;
- b) multa no valor de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor em atraso, por dia de atraso, limitados ao prazo máximo de 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 registrado em ata;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 2 (dois) anos.

9.3 - Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 9.2, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

9.3.1 - Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 9.2, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

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

9.5 - A aplicação de penalidades previstas para os casos de não execução do objeto, erro, imperfeição, atraso injustificado, inadimplemento e demais condutas ilícitas será de competência da Unidade Gestora da Ata, na pessoa da autoridade competente, nos termos do artigo 19 do Decreto Municipal nº.7962/2003.

9.6 – As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.7 – O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração. Se os valores não forem suficientes, a diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pelo **FORNECEDOR**, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

9.8 – Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pela **UNIDADE GESTORA** ao **FORNECEDOR**, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do artigo 586 do CPC. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida nesta Ata como de responsabilidade do **FORNECEDOR** e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pela Administração.

9.9 – As multas e penalidades previstas nesta Ata não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime o **FORNECEDOR** da sua responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados à Administração por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

9.10 – Após a adjudicação do objeto, o **FORNECEDOR** será convocado a assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo de no máximo 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data da referida convocação feita pela Unidade Gestora da Ata, sob pena de aplicação das penalidades definidas pelo artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - Integram esta Ata, o edital da **Concorrência nº 010/2015**, seus anexos e a proposta da sociedade empresária _____ classificada em 1º lugar no certame supranumerado.



10.2 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº.8666/93, alterada pela Lei Federal nº.8883/94, Decreto nº.7.962/2003 e nas demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

CLÁUSULA XI - DO FORO

11.1. Fica eleito o foro da Comarca de Juiz de Fora, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por haverem assim pactuado e estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços em 3 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Juiz de Fora, ____ de _____ de 2015.

RAFAELA MEDINA CURY
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

EMPRESA
Representante Legal
Cargo

Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____



CONCORRÊNCIA nº 010/2015 – PJF

ANEXO XV- MINUTA DE CONTRATO

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

O **Município de Juiz de Fora**, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. _____, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº _____, portador da CI nº _____, doravante denominado **MUNICÍPIO**, com a interveniência da **Secretaria** _____, neste ato representada por seu Secretário Sr. _____, brasileiro, inscrito no CPF nº _____, portador da CI nº _____, doravante denominado **INTERVENIENTE** e a sociedade empresária _____ estabelecida à rua _____ n.º _____, CNPJ nº _____, pelo seu representante infra-assinado Sr. _____, CPF nº _____, RG nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do **CONCORRÊNCIA nº 010/2015**, conforme consta do processo administrativo próprio nº **10.185/2015**, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a **prestação de serviços continuados para manutenção predial preventiva e/ou corretiva e de adaptação das edificações utilizadas pela Prefeitura de Juiz de Fora, compreendendo o fornecimento de mão de obra e material**, relativos a **demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação e manutenção**, em conformidade com as **normas aplicáveis (ABNT, Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Dec. 7.892/2013, IN 01 SLTI-MPOG, etc.)**, conforme especificações constantes dos Anexos do edital da **CONCORRÊNCIA nº 010/2015**, o qual integra este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. Os serviços deverão ser prestados observada a relação dos locais constante no Anexo XIII do Edital.

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

CLÁUSULA SEGUNDA
DO PREÇO

2.1 - O presente contrato tem o valor global de R\$ _____ (_____) conforme proposta apresentada, que integra o presente instrumento e que é de pleno conhecimento das partes.

O Município de Juiz de Fora, através da Secretaria de Obras, emitirá Ordens de Serviços específicas, devidamente autorizadas pelo Gestor da Unidade, para cada serviço a ser executado, devendo constar da mesma: i) a descrição, prazo e valor do serviço a ser executado de acordo com a Ata de Registro de Preços/Contrato e proposta da contratada; ii) identificação do processo, número do Contrato e número da Nota de Empenho; iii) identificação do servidor responsável pela fiscalização da execução dos serviços.

2.2 - A despesa referente aos serviços objeto deste contrato será empenhada na dotação orçamentária nº _____.

2.3. Os preços unitários apresentados deverão incluir todas as despesas necessárias à perfeita execução dos serviços incluindo-se os deslocamentos necessários à sua execução.

2.4. Os preços unitários deverão englobar, para todos os itens da planilha, os custos relativos à mão de obra, aluguel de todas as máquinas, equipamentos e ferramentas necessários à correta execução dos serviços, inclusive de terceiros, ainda que não discriminados, e encargos sociais da mão de obra.

2.5. O preço total geral obtido na Planilha Referencial de Preços representará somente estimativa de faturamento pela CONTRATADA uma vez que os quantitativos de serviços efetivamente executados variarão mês a mês.

2.6. A alocação e dimensionamento correto dos quantitativos de homens/hora/especialidade necessários à perfeita e completa consecução do objeto, observadas as especificações do Contrato, trata-se de serviço especializado de manutenção predial com índices de produtividade, e não de contratação de mão de obra ou postos de trabalho.

CLÁUSULA TERCEIRA **DO CONTRATO E DO PRAZO**

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 pelo MUNICÍPIO 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 de 12 (doze) meses, a contar da data da expedição da **Ordem de Serviço**, podendo sofrer prorrogação ou paralisação na ocorrência de hipóteses previstas na Lei 8.666/93.

3.5. Do Regime de Contratação

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

3.6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.6.1. O prazo de execução dos serviços terá como termo inicial a data de emissão da Ordem de Serviço e será definido pela FISCALIZAÇÃO.

3.6.2. O prazo fixado para execução dos serviços poderá, mediante solicitação escrita da CONTRATADA e a exclusivo critério da PREFEITURA, ser prorrogado, ficando estabelecido que:

3.6.2.1. Caso se veja impossibilitado de cumprir o prazo estipulado para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a PREFEITURA, em até 05 (cinco) dias antes da data de vencimento inicialmente fixada, pedido de prorrogação acompanhado de justificativa escrita e devidamente fundamentada.

3.6.2.2. O pedido de prorrogação deverá ser encaminhado à SARH / SSDA / DMAP, localizado no 7º andar do Prédio Sede da PJF no Conjunto Arquitetônico Tancredo Neves, Av. Brasil 2001, ficando a critério do DMAP acolher ou não o requerimento da CONTRATADA.

3.6.2.3. Em caso de deferimento do pedido de prorrogação do prazo de execução dos serviços, este será determinado pelo DMAP.

3.6.3. Vencido o prazo inicial ou da eventual prorrogação, sem que os serviços tenham sido executados, caracterizar-se-á a recusa do cumprimento da obrigação pactuada e, por conseguinte, ficará a CONTRATADA sujeita às penalidades previstas no Projeto Básico e Edital, na Ata de Registro de Preço e no contrato a ser firmado.



CLÁUSULA QUARTA **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

4.1. A Contratada, para fins de garantia de suas obrigações contratuais, no que tange aos serviços constantes deste contrato presta uma garantia, na modalidade, correspondente a 0,5% (meio por cento) do valor total anual do contrato, nos termos previstos no artigo 56 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e em seus incisos e parágrafos, com validade durante a execução do contrato e 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

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

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

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

4.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

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

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA **DO PAGAMENTO**

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

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

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

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

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

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

II. Cópia da Guia de Recolhimento da Previdência Social;



- III. Certidão de Regularidade do INSS;
- IV. Certidão de Regularidade do FGTS;
- V. Certidão negativa de Débitos Municipais,
- VI. Certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
- VII. Certidão Conjunta negativa relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- VIII. Certidão negativa de Débitos Tributários referente à Secretaria do Estado da Fazenda;
- IX. Comprovante de pagamento dos terceirizados;
- X. Comprovante da GFIP de todos os terceirizados;

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

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

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

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

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

5.7.1. A alíquota aplicável prevista na legislação municipal é de 5% (cinco por cento), e o imposto será devido no local da prestação do serviço.

5.7.2. Caso a empresa seja do SIMPLES NACIONAL, deverá informar a alíquota que está enquadrada de acordo com sua receita bruta para efeito de retenção do ISSQN (Resolução CGSN nº 51/08). Caso não informe a alíquota na NFS-e a Prefeitura deverá reter o imposto com base na maior alíquota do simples nacional, ou seja 5%.

5.8. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno: link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

5.8.1. A retenção da Contribuição Previdenciária será de 11% do valor bruto da NF.

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

CLÁUSULA SEXTA

DO SISTEMA DE ATENDIMENTO, DO RECEBIMENTO E DA GARANTIA

6.1. DO SISTEMA DE ATENDIMENTO

6.1.1. Para cada necessidade de manutenção, preventiva ou corretiva, as Unidades Gestoras/Secretarias abrirão uma ocorrência, junto ao DMAP.

6.1.2. Para cada ocorrência, o DMAP abrirá uma Ordem de Serviço, indicando prazo para que a CONTRATADA realize os levantamentos necessários à determinação dos custos para execução dos serviços.

6.1.3. A CONTRATADA deverá atender a toda e qualquer solicitação da PJF, para realização de manutenções preventivas, corretivas ou ações emergenciais.

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

6.1.3.2. Caso haja necessidade de extrapolação do prazo estipulado na Ordem de Serviço, deverá haver uma comunicação formal da CONTRATADA, justificando os motivos ao SARH/SSDA/DMAP, que por sua vez tomará a decisão sobre a aplicação ou não de sanções contratuais previstas neste contrato, em função da pertinência ou não da justificativa apresentada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.5. Após recebimento dos levantamentos e orçamentos realizados, a PREFEITURA expedirá autorização para a referida Ordem de Serviço indicando o prazo de execução correspondente.

6.1.6. A CONTRATADA deverá fazer a movimentação de móveis e equipamentos, eventuais desmontagens e remontagens de móveis, quando for necessário à desobstrução do local onde serão realizados os trabalhos. A CONTRATADA deverá realizar o reposicionamento dos móveis e equipamentos no local, imediatamente



após a conclusão dos serviços, seguindo-se limpeza do local, sem que isso implique acréscimo nos preços CONTRATADOS.

6.1.7. Os materiais fornecidos pela contratada deverão atender rigorosamente às normas técnicas da ABNT e só poderão ser utilizado mediante aprovação do Município, sendo consideradas as seguintes condições e/ou marca como padrão de referência apenas para efeito de similaridade:

- Materiais de pintura: Coral ou Suvnil ou substituição por similar ou superior qualidade;
- Materiais hidráulicos: Celite, Deca ou Tigre ou substituição por similar ou superior qualidade.
- Materiais elétricos: Fil, Lamesa Pial Legrand, Tigre ou substituição por similar ou superior qualidade.
- Materiais de acabamento: revestimento cerâmico extra, PEI 5, com antiderrapante, quando for o caso.

6.2. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

6.2.1. Não serão admitidos, para efeito de recebimento, serviços que estejam em desacordo ou conflitantes com quaisquer especificações descritas neste contrato ou normas aplicáveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

6.2.2. Os serviços serão recebidos e atestados, após entrega formal do preposto da CONTRATADA, pelo FISCAL designado pela PJF.

6.2.3. Se, após o recebimento, constatar-se que os serviços executados foram entregues em desacordo com a correspondente planilha orçamentária, fora das especificações fixadas ou incompletos, depois da CONTRATADA ter sido regularmente notificada, esta terá o prazo de mais 05 (cinco) dias úteis para entregar e executar os mesmos dentro das referidas especificações, sem prejuízo das penalidades previstas no Projeto Básico e/ou Edital, na Ata de Registro de Preços e no contrato a ser firmado.

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

6.3. GARANTIA DOS SERVIÇOS

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Da sociedade empresária Contratada:

A contratada terá, dentre outras previstas nos instrumentos legais, as seguintes obrigações:

7.1.1. Os serviços deverão ser prestados de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela Portaria n.º 397, de 09/out./2002, do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente, com relação às características de trabalho, área de atividade e competências pessoais.

7.1.2. Considerando que os serviços serão executados dentro dos ambientes de trabalho, a contratada deverá zelar para que seus empregados apresentem-se sempre dentro de bons padrões de higiene, comportamento, civilidade e respeitabilidade. O empregado que não apresentar esse perfil deverá ser substituído em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data/hora da comunicação / notificação, à contratada.



7.1.3. Indicar nome e telefone do profissional que atuará como preposto, devendo o mesmo se reportar diretamente aos Fiscais do Contrato, acompanhar e se responsabilizar pelos serviços prestados representar a CONTRATADA na execução do contrato.

7.1.4. Fornecer todo material necessário para a perfeita execução dos serviços.

7.1.5. Realizar os serviços em dias e horários que não paralise ou prejudiquem o andamento normal das atividades das UG's da PJF, a menos que expressamente autorizado pelo DMAP.

7.1.6. Manter o local dos serviços limpo, com retirada diária de entulho, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

7.1.7. Entregar ao SARH/SSDA/DMAP os materiais retirados e removidos, que poderão ser reutilizados, a critério da PREFEITURA, devendo ser transportados pela CONTRATADA para o local indicado pela FISCALIZAÇÃO, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

7.1.8. Transportar e dar destinação adequada a materiais inservíveis provenientes de descarte, demolições, etc., sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

7.1.9. Instalar, quando necessário, tapumes de material adequado (tela, madeira, etc), delimitando o local onde serão realizados os trabalhos, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

7.1.10. Proteger mobiliário e equipamentos existentes no local de realização dos serviços com lonas e outros materiais adequados, presos e vedados com fitas adesivas e cordas, de forma a se evitar danos e sujeiras, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

7.1.11. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.

7.1.12. Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, objeto da contratação, tais como: materiais, salários, seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições previdenciárias; indenizações; vale-refeição; vale transporte, encargos trabalhistas, comerciais e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, isentando a CONTRATANTE e qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.

7.1.13. Encarregar-se, por si ou por terceiros por ela credenciados, em ambas as hipóteses, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, dos serviços, objeto deste contrato, que serão prestados durante o horário normal do expediente comercial da CONTRATADA ou conforme solicitação / autorização da fiscalização.

7.1.14. Cumprir e fazer cumprir todas as normas relativas à segurança e medicina do trabalho, e diligenciar para que os seus empregados e os de seus possíveis sub-contratados trabalhem com Equipamentos de Proteção individual (EPI). O CONTRATANTE paralisará os serviços, enquanto tais empregados não estiverem protegidos. O ônus da paralisação correrá por conta da CONTRATADA, mantendo-se inalterados os prazos contratuais.

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

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

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

7.1.18. Responsabilizar-se pela exatidão do serviço, inclusive dos trabalhos eventualmente subcontratados, obrigando-se a reparar inteiramente, às suas expensas e nos prazos determinados, de comum acordo com o



CONTRATANTE, todos os erros, vícios e falhas comprovadas nos trabalhos apresentados, mesmo após a execução final dos serviços.

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

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

CLÁUSULA OITAVA **DAS OBRIGAÇÕES DA UNIDADE REQUISITANTE**

8.2. Do Município:

8.2.1. Compete ao SARH/SSDA/DMAP:

- a) A Fiscalização dos serviços, gestão e acompanhamento do contrato.
- b) Notificar, por escrito, à contratada quando ocorrer algum evento que comprometa a prestação de serviços nas unidades administrativas;
- c) Notificar, por escrito, quando não for apresentada pela contratada a documentação referente à sua regularidade fiscal;
- d) Realizar o controle de Ordens de Serviços;
- e) Verificar e conferir o faturamento enviado pela contratada;
- f) Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso;
- g) Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato, proporcionando condições para a boa execução dos serviços;
- h) Manter rigoroso controle dos quantitativos de serviços vinculados ao respectivo contrato;
- i) Notificar a contratada sempre que for detectado qualquer evento que comprometa a qualidade e eficiência dos serviços;
- j) Orientar os fiscais das Unidades sobre procedimentos a serem observados, para garantir a correta execução contratual;
- k) Verificar se a prestação do serviço está sendo inspecionada pelo preposto designado pela contratada;
- l) Caberá ao SARH/SSDA/DMAP monitorar, diariamente, as solicitações de abertura de Ordens de Serviços.

8.2.2. Compete a Unidade Administrativa solicitante dos serviços contratados:

- a) Designar servidor para acompanhamento da execução dos serviços;
- b) Comunicar ao SARH/SSDA/DMAP, no prazo de 5 horas úteis, a não realização dos serviços solicitados;
- c) Comunicar ao SARH / SSDA / DMAP qualquer descumprimento de cláusulas contratuais;
- d) Conferir e atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA;
- e) Efetuar pagamento das notas fiscais/faturas, mediante a efetiva prestação dos serviços objeto do contrato;
- f) Cumprir as rotinas relativas à execução orçamentária - financeira do(s) contrato(s) firmado(s), providenciando empenho e liquidação das despesas contratadas, na forma da Lei 4320/64;



- g) Manter o Departamento de Manutenção Patrimonial informado de qualquer irregularidade detectada na execução do contrato, enviando as informações pertinentes, via e-mail, para que referido Departamento adote dentro do prazo máximo de 48h as providências necessárias.

CLÁUSULA NONA DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

9.1. Observado o disposto no artigo 67 da lei federal 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto será realizada pela SARH ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da SARH.

9.2. A SARH atestará, no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos a contratada.

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

CLÁUSULA DÉCIMA DAS PENALIDADES, INEXECUÇÃO E RESCISÃO

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

- a) advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício mediante contra recibo do representante legal da Contratada, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações descumpridas;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor contratado, 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.

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

10.3. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 10.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

10.3.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 10.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

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

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



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

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou recuperação judicial e extrajudiciais da Contratada;
- 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

10.7 – O Município poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da lei 8.666/93 e suas alterações.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA CESSÃO DO CONTRATO E DAS COMUNICAÇÕES

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

11.1.1. 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 presente licitação. Serão convocadas as empresas por ordem de classificação obtida na licitação.

11.2. 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DO FORO

13.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Juiz de Fora, como o único competente para dirimir quaisquer ações oriundas deste contrato.

E, por haverem assim pactuado, assinam este instrumento em 02 (duas) vias, na presença das testemunhas presenciais ao ato.

Prefeitura de Juiz de Fora, ____ de _____ de 2015.

PREFEITO

SECRETÁRIO DE

CONTRATADA



Testemunha 1

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____

Testemunha 2

Ass.: _____

Nome: _____

C.I.: _____

C.P.F.: _____