

**CONTRATO Nº 31/2021 DE EMPRESA  
ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
I E RECEPCIONISTA, QUE FAZEM ENTRE SI  
O ESTADO DO PARÁ, POR INTERMÉDIO DA  
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO  
PARÁ – JUCEPA E A EMPRESA STYLE  
VIGILANCIA E SEGURANCA PRIVADA  
LTDA**

**O ESTADO DO PARÁ**, por intermédio da **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ**, com sede na Avenida Magalhães Barata, nº 1234, na cidade de Belém, Estado do Pará, inscrito no CNPJ sob o nº 04.825.329/0001-42, neste ato representado pela Presidente da Junta Comercial do Estado do Pará, Sra. **CILENE MOREIRA SABINO DE OLIVEIRA**, brasileira, residente e domiciliada nesta cidade doravante designada **CONTRATANTE**, e a empresa **STYLE VIGILANCIA E SEGURANCA PRIVADA LTDA** inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 26.906.920/0001-67, sediado(a) na Travessa São Roque, nº 112 - Altos, Cruzeiro-Icoaraci , Belém-Pará, CEP: 66.810-020 , doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr. (a) **ELISÂNGELA GOMES BATISTA**, portador(a) da Carteira de Identidade nº [REDACTED], e CPF nº [REDACTED], tendo em vista o que consta no **PAE nº 2021/205640** e em observância às disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Estadual nº 6.474, de 06 de agosto de 2002, do Decreto Estadual nº 534, de 4 de fevereiro de 2020, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 02/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1** O objeto do presente Contrato é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Auxiliar Administrativo I e Recepcionista, para atender as necessidades da Junta Comercial do Estado do Pará, e as unidades que a compõem, na região metropolitana de Belém e municípios do estado do Pará, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

**1.2** Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**1.3** Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRÍÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Auxiliar Administrativo I 44h semanais	Posto	31	R\$ 3.338,70	R\$ 103.499,70	R\$ 1.241.996,40
2	Recepcionista 44 h semanais	Posto	02	R\$ 3.350,00	R\$ 6.700,00	R\$ 80.400,00

### **CLÁUSULA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 2.1. Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- 2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 2.4. Notificar a **CONTRATADA** por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 2.5. Não permitir que os empregados da **CONTRATADA** realizem horas extras, exceto se compensadas e em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pelo fiscal do contrato com anuênciia da autoridade do órgão que promoveu a contratação para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 2.6. Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
- 2.7. Efetuar o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada e sem qualquer incorreção, desde que acompanhada de relatório de execução dos serviços prestados elaborado pelo fiscal do contrato e os comprovantes de pagamentos das remunerações da mão de obra e dos encargos sociais e trabalhistas;
- 2.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da **CONTRATADA**, em conformidade com o art. 63, Anexo XI da IN SLTI/MPOG n. 05/2017;
- 2.9. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 2.10. Exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;
- 2.11. Impedir que os profissionais que cometerem faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retornem às instalações da prestação do serviço;
- 2.12. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado da **CONTRATADA** prestadora de serviços que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 2.13. Exigir, sempre que achar conveniente, os documentos comprobatórios do recolhimento dos encargos sociais, pagamentos de benefícios, ou qualquer outro documento que julgar necessário, cuja apresentação deverá ocorrer no prazo de até dois dias úteis, contados da solicitação; e
- 2.14. Aplicar à **CONTRATADA**, sanções pelo atraso no cumprimento das obrigações contratuais e pela inexecução total ou parcial do contrato.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 3.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Referência e em

sua proposta;

3.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

3.3 Manter a execução dos serviços nos horários predeterminados pela Administração;

3.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

3.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

3.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;

3.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

3.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

3.9 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

3.9.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

3.9.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

3.9.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

3.9.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

3.9.5 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

3.10 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

3.11 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores- SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculado são serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

3.11.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

3.11.2 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3.11.3 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e

Municipal do domicílio ou sede do contratado;

3.11.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

3.11.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

3.12 Substituir, no prazo de 02 (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

3.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

3.13.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

3.14 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

3.15 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

3.15.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

3.16 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

3.17 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

3.18 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

3.19 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

3.19.1 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos

sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

3.19.2 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

3.19.3 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

3.20 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

3.21 Relatar à Contratante qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

3.22 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

3.23 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

3.24 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no Item anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

3.25 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

3.26 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

3.27 Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

3.28 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

3.28.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

3.29 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos

eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

3.30 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

3.31 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

3.32 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

3.33 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

3.34 Abaixo elencamos algumas responsabilidades à cargo da contratada descritas a seguir:

3.34.1 Apresentar, no ato da contratação, atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão- de-obra oferecida para atuar nas instalações da Administração.

3.34.2 Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

3.34.3 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações.

3.34.4 Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive no que se refere ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

3.34.5 Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 1 (uma) vez por semana, em dias e períodos (diurno das 8h/17h) alternados.

## **CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO**

4.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do Decreto Estadual 870/2013 e da IN 004/2018 -SEAD.

4.2 A **CONTRATANTE**, através de funcionário ou comissão, doravante designado como **FISCAL DO CONTRATO**, efetuará a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratado, poderá a qualquer tempo exigir que a licitante **CONTRATADA** forneça os elementos necessários ao esclarecimento de dúvidas relativas ao serviço, tais como demonstrativos de custos, notas fiscais, etc.

4.3 Os serviços fornecidos estarão sujeitos a aceitação pelo **FISCAL DO CONTRATO**, a quem caberá direito de recusa caso os mesmos não estejam de acordo com as especificações constantes do Edital e seus Anexos, ou caso se constate, nos mesmos, existência de vícios ou defeitos.

4.4 O aceite do objeto será formalizado pela **FISCAL DO CONTRATO** através do aceite ou atesto na respectiva nota fiscal. Não obstante o Aceite/Atesto, a **CONTRATADA** será responsável pelo perfeito fornecimento do objeto contratado, nos termos da legislação civil, penal e profissional. A fiscalização do fornecimento dos objetos não diminui ou substitui a responsabilidade da **CONTRATADA**;

4.5 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93;

4.6 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

4.7 Quaisquer tolerâncias, concessões ou liberalidades do **FISCAL DO CONTRATO** para com a **CONTRATADA**, quando não formalizadas mediante termo aditivo, não constituirão precedentes invocáveis e não terão o poder de alterar as obrigações estabelecidas.

4.8 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

4.9 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art.47 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017.

4.10 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA**, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias, do FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666/93.

4.11 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e do FGTS, a **CONTRATANTE** comunicará o fato à **CONTRATADA** e reterá o pagamento da fatura mensal,em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

4.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela **CONTRATADA** poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO**

5.1 O valor mensal do presente Termo de Contrato é de R\$ 110.199,70 (cento e dez mil, cento e noventa e nove reais e setenta centavos), perfazendo o valor anual de R\$ 1.322.396,40 (hum milhão, trezentos e vinte e dois mil, trezentos e noventa e seis reais e quarenta centavos).

5.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual,inclusive tributos e/ou impostos,encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

**04 (Quatro) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS UD'S, valor unitário R\$ 3.338,70, valor mensal R\$ 13.354,80 e valor anual R\$ 160.257,60:**

72201.23.691.1498.8783 Modernização do Acesso ao Registrob Mercantil

Natureza da Despesa: 339037.00 Locação de Mão- de- Obra

Fonte: 0261/0661 Recursos da Adm Indireta (próprios)

PI: 2070008783C

**27 ( Vinte e sete) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS SEDE, valor unitário R\$ 3.338,70, valor mensal R\$ 90.144,90 e valor anual R\$ 1.081.738,80**

72201.23.122.1297.8338 Operacionalização das Ações Administrativas

Natureza da Despesa: 339037.00 Locação de Mão-de- Obra

Fonte: 0261/0661 Recursos da Adm Indireta ( próprios)

PI: 4120008338C

**02 RECEPCIONISTAS para SEDE, valor unitário R\$ 3.350,00, valor mensal R\$ 6.700,00, e valor anual R\$ 80.400,00**

72201.23.122.1297.8338 Operacionalização das Ações Administrativas

Natureza da Despesa: 339037.00 Locação de Mão- de- Obra

Fonte: 0261/0661 Recursos da Adm Indireta ( próprios)

PI: 4120008338C

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO**

7.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

7.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.4 O setor competente para proceder o pagamento, deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura, a qual deve ser enviada para o e-mail: [notasjucepa@jucepa.pa.gov.br](mailto:notasjucepa@jucepa.pa.gov.br), apresenta os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.4.1 Prazo de validade;

7.4.2 A data da emissão;

7.4.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.4 O período de prestação dos serviços;

7.4.5 O valor a pagar; e

7.4.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobreestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

7.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.6.1 Não produziu os resultados acordados;

7.6.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.6.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada o direito à ampla defesa.

7.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

7.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

7.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

7.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

7.16.2 A adequação de pagamento de que trata o sub-item anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

7.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proportional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

7.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale- transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

7.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação

financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

- $EM = I \times N \times VP$ , sendo:
- $EM$  = Encargos moratórios;
- $N$  = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- $VP$  = Valor da parcela a ser paga.
- $I$  = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I =$	$\frac{(6 / 100)}{365}$	$I = 0,00016438$ $TX =$ Percentual da taxa anual = 6%
------------	-------	-------------------------	----------------------------------------------------------

## **CLÁUSULA OITAVA - DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

**8.1** Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta- Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência.

**8.2** A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular

dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**8.3** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

**8.4** A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

**8.5** O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

**8.5.1** 13º (décimo terceiro) salário;

**8.5.2** Férias e um terço constitucional de férias;

**8.5.3** Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

**8.5.4** Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

**8.5.5** Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**8.6** O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

**8.7** Os valores referentes às provisões mencionadas no edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

**8.8** Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

**8.9** A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

**8.9.1** Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

**8.9.2** A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

**8.10** A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

**8.10.1** O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

### **CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**9.1** O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**9.2** No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro- garantia ou fiança bancária.

**9.3** A **GARANTIA** deverá cobrir expressamente o eventual inadimplemento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas da **CONTRATADA**, para dar efetividade ao disposto no art. 65, inciso I da IN nº 05/2017/SLTI-MPOG;

**9.4** Em conformidade com o inciso XIX do art. 19 da IN nº 06/2013/SLTI-MPOG, a **GARANTIA** deverá ser apresentada com validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, bem como atualizada a cada repactuação ocorrida na forma do prorrogação contratual, em até 05 (cinco) dias da assinatura do Termo Aditivo em atendimento ao que impõe o art. 56, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93;

**9.5** A **GARANTIA** somente será liberada mediante a comprovação de que a **CONTRATADA** pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a mesma será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela **CONTRATANTE**, conforme estabelecido nos Arts. 64 à 66 da IN nº 05/2017/SLTI-MPOG;

**9.6** A **GARANTIA** apresentada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deverá ser acompanhada de documentos que atestem o poder de representação do signatário da apólice ou carta-fiança. Se a **GARANTIA** ofertada for fiança bancária, deverá o banco fiador renunciar expressamente ao benefício de ordem, nos termos do disposto nos artigos 827 e 828, inciso I, da Lei Federal nº 10.406/02 – Código Civil;

**9.7** Se o valor da **GARANTIA** for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela **CONTRATANTE**, mediante ofício entregue contra recibo;

**9.8** Após o cumprimento fiel e integral do contrato, a **CONTRATANTE** devolverá à **CONTRATADA**, a **GARANTIA** prestada;

**9.9** Nas renovações, o comprovante da prestação de **GARANTIA** deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis após a convocação da **CONTRATANTE**, podendo esta convocação ser efetivada por meio de e-mail, ofício, correspondência com Aviso de Recebimento, ou por qualquer outro meio que comprove que a **CONTRATADA** foi cientificada da exigência.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 10.1** No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;
- 10.2** No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o Fiscal do contrato deverá elaborar Relatório de Fiscalização em consonância com suas atribuições.
- 10.3** No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Fiscal do Contrato ou servidor formalmente designado deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 10.4** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 10.5** Emitir Termo Circunstaciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.
- 10.6** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 10.7** Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.
- 10.8** Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 10.10** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 10.11** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 10.12** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou servidor formalmente designado pela Administração.
- 10.13** O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal ou servidor formalmente designado pela Administração.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

- 11.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666,

de 1993.

11.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

11.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

12.1.1 Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5 Cometer fraude fiscal;

12.1.6 Não mantiver a proposta.

12.2 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

12.2.1 Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

12.2.2 Não realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

12.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

12.4 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

12.4.1 Multa de:

a ) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor contratado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso,

poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b ) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado , em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c ) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor contratado , em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d ) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

e ) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento).

12.5 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

12.6 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, conforme disposição legal.

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

12.8 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**TABELA 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2%ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4%ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8%ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6%ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2%ao dia sobre o valor mensal do contrato

**TABELA 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	02
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	04

8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

12.9 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

12.9.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**12.10** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**12.11** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**12.12** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

**12.14** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS PROCEDIMENTOS ANTICORRUPÇÃO**

**13.1** O presente contrato obriga o contratado, a partir da Lei Federal nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 2.289/2017, no âmbito do Poder Executivo Estadual, dando ciência de que a prática de atos lesivos à Administração sujeitará o contratado à aplicação das sanções previstas naqueles normativos, observados o contraditório e a ampla defesa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS VEDAÇÕES**

14.1 É vedado à CONTRATADA:

caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

14.2 Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VIGÊNCIA

15.1 O prazo de vigência deste Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de 30/06/2021 e encerramento em 29/06/2022, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

16.1 A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Parágrafo primeiro** - No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

**Parágrafo segundo** - No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

**Parágrafo terceiro** - Por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, com aplicação das penalidades cabíveis, na hipótese de não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e pelo NÃO recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1 É vedada a SUBCONTRATAÇÃO parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, não se responsabilizando o CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS.

18.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, na Lei Estadual nº 6.474, de 2002, no Decreto Estadual nº 534, de 2020, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1 Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado, no prazo previsto no §5º do art.28 da Constituição do Estado do Pará.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1 Fica eleito o foro da Comarca de Belém, Capital do Estado do Pará, da Justiça Estadual, para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato.

20.2 Para validade do pactuado, o presente Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, que segue assinado pelos contratantes.

Belém (PA), .....de.....de 2021.

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO Assinado de forma digital por JUNTA COMERCIAL DO  
ESTADO DO PARÁ JUCEPA 04825329000142  
Data: 2021.06.17 15:42:13 -03'00'

**CILENE MOREIRA SABINO DE OLIVEIRA  
PRESIDENTE DA JUCEPA**

ELISANGELA GOMES  
BATISTA [REDACTED]

Assinado de forma digital por  
ELISANGELA GOMES  
BATISTA [REDACTED]  
Dados: 2021.06.17 12:25:36 -03'00'

**ELISÂNGELA GOMES BATISTA  
STYLE VIGILANCIA E SEGURANCA PRIVADA LTDA**

TESTEMUNHAS:

1 - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

**1.1** A presente licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, tem por objeto a contratação futura de empresa especializada na Prestação de Serviços de auxiliares administrativos I e recepcionistas para atender as necessidades da Junta Comercial do Estado do Pará – JUCEPA, de acordo com as especificações, normas e condições estabelecidas neste termo de referência.

**1.2** A contratação dos serviços será realizada mediante licitação na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo menor preço por item, nas estimativas de consumo por item abaixo:

<b>Junta Comercial do Estado do Pará - JUCEPA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>SERVIÇO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA</b>
01	Auxiliar Administrativo Nível I 44h	Posto	31
02	Recepcionista 44h	Posto	02

**1.3** O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra;

**1.4** A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário;

**1.5** O prazo de vigência do contrato é de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60(sessenta) meses, com base no artigo 57,II,da Lei 8.666,de 1993;

**1.6** A prestação dos serviços compreende além dos postos de serviço estimados, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários à sua execução, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência..

**1.7 Auxiliar Administrativo I (Atribuições)**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
01	Auxiliar Administrativo Nível I	31 Postos



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ - JUCEPA  
PREGÃO ELETRÔNICO JUCEPA Nº 002/2021  
PROCESSO Nº 2021/205640

<b>CBO</b>	<b>4110-05</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
------------	----------------	----------------------------

<b>Descrição/Especificação</b>	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básicos necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços da JUCEPA, inclusive por meios eletrônicos.	44 h
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados, desde que autorizado pela autoridade competente;</li><li>- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar receber, registrar, solicitar e criar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios quadros, planilhas e relatórios;</li><li>- Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes das instituições públicas e privadas;</li><li>- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</li><li>- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</li><li>- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</li><li>- Realizar outras atividades de nível básicos relacionados à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços da Junta Comercial do Estado do Pará.</li></ul>	

### 1.7.1 Descrição Técnica ( Auxiliar Administrativo I)

**1.7.1.1** A mão de obra alocada para a prestação de Serviço de auxiliar administrativo nível 1, deverá estar capacitada para:

**1.7.1.2** Prestar esclarecimento tanto virtual quanto presencial aos usuários;

Equipe de Cotação e Licitação - ECL  
Av. Magalhães Barata, nº. 1234 – São Brás – 66.060-281.  
Fones: 3217-5845/3217-5829  
E-mail: [pregoeiro@jucepa.pa.gov.br](mailto:pregoeiro@jucepa.pa.gov.br)



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ - JUCEPA  
PREGÃO ELETRÔNICO JUCEPA Nº 002/2021  
PROCESSO Nº 2021/205640

- 1.7.1.3 Realização de atendimento aos usuários;  
1.7.1.4 Atualização de arquivos e cadastros de informações;  
1.7.1.5 Desempenhar outras atividades de nível e complexidade inerente à sua função;  
1.7.1.6 Ter conhecimento de informática;  
1.7.1.7 **Os serviços serão realizados na Sede da Junta Comercial, nas respectivas estações cidadanias e nas UD's (unidades descentralizadas), conforme o seguinte quadro:**

<b>SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL I</b>	
<b>LOCAL</b>	<b>QUANTIDADE DE POSTOS</b>
Sede Jucepa	23
Estação Cidadania Pátio Belém	1
Estação Cidadania Metrópole	1
Estação Cidadania Grão Pará	2
UD Parauapebas	1
UD Marabá	1
UD Moju	1
UD Paragominas	1

## 1.8 Repcionista (atribuições)

<b>ITEM</b>	<b>DESCRÍÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
02	Repcionista	02 Postos

<b>CBO</b>	<b>4221-05</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>Descrição/Especificação</b>	- Recepcionar e prestar serviços de apoio à comunidade; - Prestar atendimento telefônico e fornecer informações; - Receber visitantes, verificar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurados.	44 h



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ - JUCEPA  
PREGÃO ELETRÔNICO JUCEPA Nº 002/2021  
PROCESSO Nº 2021/205640

<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encaminhar os visitantes à pessoa e escritório apropriados; atender, selecionar e encaminhar telefonemas recebidos;</li><li>- Garantir que a área da recepção esteja arrumada e apresentável, com todo material de escritório necessário (por exemplo: canetas, formulários e blocos);</li><li>- Fornecer informações básicas e exatas pessoalmente e por telefone/e-mail;</li><li>- Receber, organizar e distribuir diariamente a</li><li>- correspondência/entregas;</li><li>- Manter a segurança do escritório seguindo os procedimentos de segurança e ao controlar o acesso que deve passar pela mesa da recepção (monitorar o livro de ocorrências, emitir crachás de visitante).</li></ul>	
--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 1.8.1 Descrição Técnica (Repcionista)

1.8.1.1 A mão de obra alocada para a prestação de Serviço de recepcionista, deverá estar capacitado para:

1.8.1.1.1 Manter em seu poder, quando em serviço, os números dos telefones dos seguintes órgãos; “Policia Militar do Estado do Pará”, “Corpo de Bombeiros do Estado Pará”, bem como outros números de interesse que serão, oportunamente, fornecidos pela Contratante;

1.8.1.1.2 Recepcionar o público que comparecer às instalações da Junta Comercial do Estado do Pará -JUCEPA, prestando as informações e orientações que se fizerem necessárias;

1.8.1.1.3 Identificar os visitantes que desejem acessar as dependências da Junta Comercial do Estado do Pará -JUCEPA, mediante a apresentação de documento válido de identificação e/ou normas internas da contratante;

1.8.1.1.4 Desempenhar outras atividades de nível e complexidade inerente à sua função;

1.8.1.1.5 Ter conhecimento de informática;

1.8.1.1.6 Atender ao público/usuários e aos servidores;

1.8.1.1.7 Atender e direcionar ligações telefônicas;

1.8.1.1.8 Entregar formulários e documentos a interessados;

Equipe de Cotação e Licitação - ECL  
Av. Magalhães Barata, nº. 1234 – São Brás – 66.060-281.  
Fones: 3217-5845/3217-5829  
E-mail: [pregoeiro@jucepa.pa.gov.br](mailto:pregoeiro@jucepa.pa.gov.br)

- 1.8.1.1.9** Receber volumes, correspondências e outros expedientes;
- 1.8.1.1.10** Não permitir o acesso de pessoas nas dependências desta JUCEPA sem anuência da administração pública;
- 1.8.1.1.11** Comunicar através de ligação a gerência solicitada ou servidor solicitado para permitir o acesso nas instalações desta JUCEPA;
- 1.8.1.1.12** Manter absoluto sigilo sobre as informações recebidas ou adquiridas no exercício da função;
- 1.8.1.1.13** Orientar os visitantes e usuários;
- 1.8.1.1.14** Ter conhecimento de informática;
- 1.8.1.1.15** Os serviços serão realizados na Junta Comercial do Estado do Pará localizada: Avenida Magalhães Barata nº1234 no bairro de São Brás, CEP:66.060-281, telefone: 3217-5845. Conforme a orientação da Gerência de Apoio Administrativo desta JUCEPA.

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1** A contratação de empresa especializada na prestação de serviço para os postos de Recepção e de Auxiliares Administrativos Nível 1, justifica-se pela necessidade em razão da grande demanda de serviços administrativos realizados neste órgão, em que a JUCEPA busca uma melhor e mais eficaz qualidade dos serviços.

**2.2** A contratação destes serviços possibilitará um melhor aproveitamento dos recursos humanos deste órgão a partir do fornecimento de informações e orientação à circulação de pessoas que conta com a necessidade de atuação dos recepcionistas, bem como o devido suporte na área de gestão, na elaboração de memorandos e ofícios, além de efetuar o envio, recebimento e arquivamento dos documentos a partir da atuação dos auxiliares administrativos.

**2.3** A presente licitação justifica-se pela necessidade de execução de serviços de auxiliar administrativo nível 1 e recepcionista, com disponibilização de mão-de-obra, para realizar da melhor forma os serviços administrativos do órgão e recepcionar da melhor forma os usuários.

## **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **3.1. Auxiliar Administrativo I:**

<b>ITEM I</b>	<b>REQUISITOS PROFISSIONAIS</b>	<b>REQUISITOS PESSOAIS</b>

Equipe de Cotação e Licitação - ECL  
Av. Magalhães Barata, nº. 1234 – São Brás – 66.060-281.  
Fones: 3217-5845/3217-5829  
E-mail: [pregoeiro@jucepa.pa.gov.br](mailto:pregoeiro@jucepa.pa.gov.br)



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ - JUCEPA  
PREGÃO ELETRÔNICO JUCEPA Nº 002/2021  
PROCESSO Nº 2021/205640

<b>Auxiliar Administrativo Nível 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprovar, no mínimo 06(seis) meses de experiência profissional em funções afins. A referida comprovação deverá ser feita mediante apresentação de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou mediante apresentação de declaração formal do antigo empregador.</li><li>- Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.</li><li>- Possuir conhecimento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Igual ou superior a 18 anos-Comprovar escolaridade necessária, através de certificados;</li><li>- Segundo (2º) grau completo;</li><li>- Boa dicção;</li><li>- Apresentar atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Civil, dos estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há 03(três) meses, todos a serem apresentados anualmente.</li></ul>
----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Possuir conhecimento avançado no pacote Microsoft Office, comprovado mediante certificado;</li><li>- Possuir conhecimento intermediário no pacote Libre Office, comprovado mediante certificado;</li><li>- Possuir conhecimento intermediário no sistema operacional Microsoft Windows 10 (ou superior), comprovado mediante certificado;</li><li>- Possuir conhecimento da língua portuguesa oficial.</li></ul>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Equipe de Cotação e Licitação - ECL  
Av. Magalhães Barata, nº. 1234 – São Brás – 66.060-281.  
Fones: 3217-5845/3217-5829  
E-mail: [pregocinho@jucepa.pa.gov.br](mailto:pregocinho@jucepa.pa.gov.br)

Identificador de autenticação: F85F78E.676C.AC6.F4E822A9E2CC00B2C5  
Confira a autenticidade deste documento em <https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo>  
Nº do Protocolo: 2021/205640 Anexo/Sequencial: 21

**3.2. Recepção:**

ITEM 2	REQUISITOS PROFISSIONAIS	REQUISITOS PESSOAIS
Recepção	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovar, no mínimo 06(seis) meses de experiência profissional em funções afins. A referida comprovação deverá ser feita mediante apresentação de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou mediante apresentação de declaração formal do antigo empregador;</li> <li>- Experiência com rotinas administrativa e atendimento ao público;</li> <li>- Possuir conhecimento intermediário no pacote office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Igual ou superior a 18 anos</li> <li>-Comprovar escolaridade necessária, através de certificados;</li> <li>-Segundo (2º) grau completo;</li> <li>- Boa dicção;</li> <li>- Apresentar atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Civil, dos estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há 03(três) meses, todos a serem apresentados anualmente.</li> </ul>

**3.3.** A empresa ganhadora dos itens tem que possuir um escritório ou representante na cidade que ganhará o pregão ( Belém – PA).

**3.4.** Apresentar Programa de controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) e cronograma de Prevenção de Risco Ambiental (PPRA) nos termos das legislações vigentes.

**4. DA CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**4.1** Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica;

**4.2** A natureza dos bens a serem contratados é comum, nos termos do art. 1º, parágrafo único, da Lei 10.520, de 2002.

**4.3** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

**4.4** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que

Equipe de Cotação e Licitação - ECL  
Av. Magalhães Barata, nº. 1234 – São Brás – 66.060-281.  
Fones: 3217-5845/3217-5829  
E-mail: [pregoeiro@jucepa.pa.gov.br](mailto:pregoeiro@jucepa.pa.gov.br)



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ - JUCEPA  
PREGÃO ELETRÔNICO JUCEPA Nº 002/2021  
PROCESSO Nº 2021/205640

caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 5.1** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 5.2** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, encarregada de acompanhar a execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 5.3** Substituir qualquer empregado no caso de falta, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar a normalidade da execução dos serviços desta JUCEPA. Na hipótese de empregado faltante/ausente, a Contratada deverá efetuar a substituição em no máximo uma hora após o início da jornada prevista;
- 5.4** Caso a sede social da Licitante Vencedora estiver localizada em outro município, a empresa deverá manter escritório na cidade de Belém-PA, designando um preposto que responderá pela execução do contrato, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com esta Junta Comercial do Estado do Pará durante a vigência do eventual contrato. Quando solicitado, o preposto deverá estar imediatamente nos postos de trabalho para resolver qualquer situação referente à execução do serviço. Na impossibilidade da presença imediata do Preposto, a CONTRATADA deverá enviar um substituto;
- 5.5** Havendo cisão, incorporação ou fusão da proponente, da licitante vencedora, ou da futura empresa contratada, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade do contrato, ficará condicionada à análise, por esta administração contratante, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado.
- 5.6** Cumprir fielmente e perfeitamente o objeto contratado, fornecendo mão de obra qualificada e zelando para que os serviços sejam executados com esmero e qualidade;
- 5.7** Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 5.8** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 5.9** Apresentar mensalmente, junto com a Nota Fiscal, os comprovantes de pagamento do mês anterior, o resumo da Folha de Pagamento, os contracheques, os comprovantes de pagamento do vale-transporte e do vale-refeição, os comprovantes do recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução deste Contrato, em conformidade com normas legais vigentes. No resumo da Folha de Pagamento e na relação da SEFIP, deverão constar somente os recepcionistas destacados para o serviço no órgão contratante.
- 5.10** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.
- 5.11** Não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.
- 5.12** Selecionar e preparar os empregados que prestarão os serviços para esta JUCEPA,

Equipe de Cotação e Licitação - ECL  
Av. Magalhães Barata, nº. 1234 – São Brás – 66.060-281.  
Fones: 3217-5845/3217-5829  
E-mail: [pregoeiro@jucepa.pa.gov.br](mailto:pregoeiro@jucepa.pa.gov.br)

encaminhando elementos de boa conduta, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

**5.13** Comprovar a escolaridade mínima necessária conforme este Edital sobre a matéria, bem como comprovar a formação de cursos de formações descritos neste Termo de Referência, exigida para a mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.

**5.14** Apresentar à Administração, no ato da contratação, atestado de Antecedentes Civil e Criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Administração.

**5.15** Apresentar ao órgão contratante, por meio de correspondência, a relação dos empregados que executarão os serviços, procedendo de igual forma nos casos de substituições.

**5.16** Apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, a contar da assinatura do contrato, ficha dos profissionais a serem alocados nos respectivos postos de trabalho, contendo toda a identificação do funcionário: foto, endereço, telefone residencial, bem como o currículo e a respectiva ficha de avaliação individual, os quais deverão atender às exigências contidas no Termo de Referência.

**5.17** Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no Termo de referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com esta JUCEPA, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

**5.18** Substituir empregados cuja conduta no ambiente de trabalho seja considerada inconveniente pela CONTRATANTE, que pratiquem atos não condizentes com os serviços contratados, ou que não satisfaçam às condições requeridas para a do objeto deste contrato, em face da natureza dos serviços, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas do recebimento da comunicação, ficando à custa da CONTRATADA todas as despesas decorrentes de tais substituições.

**5.19** Atender prontamente, às reclamações feitas e corrigir, às suas expensas, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE, todos os erros e falhas verificadas nos serviços prestados.

**5.20** Efetuar a reposição da mão de obra no Posto, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

**5.21** Efetuar os serviços de recepcionista através de profissionais qualificados.

**5.22** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e crachás a seus empregados.

**5.23** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

**5.24** Registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

**5.25** Responsabilizar-se por quaisquer danos que comprovadamente vierem a ocorrer em prejuízo do patrimônio do órgão contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus prepostos e/ou empregados, adotando-se, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias, indicadas e pertinentes no sentido de proceder, em qualquer

caso, a devida reposição do bem ou ressarcimento dos prejuízos após regular procedimento de apuração;

**5.26** A Contratada fornecerá todos os meios de comunicação necessários para o contato direto com o representante(s) legal(is) da empresa, como telefone(s), fax e e-mail.

**5.27** A Contratada deverá comprovar que o preposto apresentado possui vínculo com a empresa por meio de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social do mesmo, ou instrumento equivalente;

**5.28** A Contratada ficará sujeita às sanções conforme a Lei de nº 8.666/93.

**5.29** A empresa vencedora deverá ter um escritório ou representante legal na cidade de Belém para que preste esclarecimento caso necessário.

**5.30** Caso a empresa vencedora não tenha um escritório ou representante na cidade onde ganharam o pregão ela terá o prazo de até 60 dias para instalar um escritório ou ter um representante na cidade.

**5.31** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

**5.32** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar as seguinte documentações no primeiro mês de prestação dos serviços:

Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**6.1** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**6.2** Comunicar à empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços e no caso de imperfeições, fixar prazo para correção.

**6.3** Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo.

**6.4** Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA, até o último dia do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal / Fatura e após a conferência da documentação e o do atesto da Nota Fiscal / Faturas realizadas pelo Fiscal do Contrato.

**6.5** Rejeitar em todo ou em parte os serviços em desacordo com o Contrato.

**6.6** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA vinculados à natureza dos serviços prestados.

**6.7** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de suas propostas.

## **7. UNIFORMES A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA**

**7.1** Um uniforme completo por ano para cada funcionário, composto por 02 (duas) calças,

Equipe de Cotação e Licitação - ECL  
Av. Magalhães Barata, nº. 1234 – São Brás – 66.060-281.  
Fones: 3217-5845/3217-5829  
E-mail: [pregoeiro@jucepa.pa.gov.br](mailto:pregoeiro@jucepa.pa.gov.br)



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ - JUCEPA  
PREGÃO ELETRÔNICO JUCEPA Nº 002/2021  
PROCESSO Nº 2021/205640

02 (duas) camisas de manga curta e crachá para identificação dos mesmos.

**7.2** Os uniformes e equipamentos deverão estar em perfeitas condições de uso e sempre que houver necessidade, os mesmos deverão ser substituídos.

**7.3** Os materiais deverão ser fornecidos sem nenhum custo aos funcionários e para esta JUCEPA.

## **8. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**8.1** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**9.1** Para ocupação dos postos de trabalho os profissionais a serem contratados deverão possuir os requisitos discriminados neste Termo de referência, bem como os descritos na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego, para as categorias profissionais relacionadas no objeto.

**9.2** Os serviços serão prestados em regimes de jornadas de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitando-se sempre o período máximo admitido na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT ou em Acordos Trabalhistas vigentes, exceto em eventualidades em que seja necessária a presença de empregado da futura contratada em finais de semana, feriado ou horário distinto. Nesse caso, as horas excedentes serão compensadas na forma em que for permitida pela Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Dissídio Coletivo ou legislação trabalhista vigente.

## **10. VIGÊNCIA**

**10.1** Presente certame terá validade de 12 (doze) meses e os contratos dela derivados terão suas vigências pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo estes serem prorrogados nos termos da lei 8.666/93, bem como os contratos, passam a viger a partir da data de suas assinaturas.

## **11. DA PROPOSTA COMERCIAL E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**11.1** Nos valores expressos na Proposta Comercial, já devem estar incluídos todos os insumos, tributos, taxas e encargos relativos ao objeto licitado.

**11.2** O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR ITEM DE RECEPCIONISTA e AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 tendo como parâmetro o valor mensal do posto multiplicado por seus respectivos quantitativos e segmentos.

**11.3** Para efeito da composição final do preço o licitante deverá considerar os valores unitários dos itens e multiplicá-los por seus respectivos quantitativos.

**11.4** O licitante vencedor será assim definido por apresentar no procedimento licitatório o menor preço por item, e deverá apresentar em sua habilitação jurídica, além da capacidade técnica e da regularidade fiscal.

**11.5** Os valores expressos na proposta comercial do licitante vencedor deverão incluir todos os insumos necessários para a fiel execução do(s) contrato(s), tais como: impostos,

seguros, tributos, taxas, contribuições fiscais e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o valor proposto.

**11.6** Os valores expressos na proposta comercial do licitante vencedor não serão repactuados e reajustados, refletindo os preços e condições comerciais praticados no mercado, salvo nos casos da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na forma estabelecida no Art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, e demais disposições legais em vigor.

**11.7** Não haverá exclusividade para Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte, pois o valor do contrato irá ultrapassar R\$80.000,00 (oitenta mil reais), não constituindo hipótese de processo licitatório exclusivo para ME e EPP. De acordo com o art 48, I da lei complementar Nº 123/2006.

## **12. DO PAGAMENTO**

**12.1** Para efeito de faturamento dos dispêndios realizados com o objeto do presente certame, deverá o licitante vencedor realizar os seguintes procedimentos:

**12.1.1** Emissão e encaminhamento à JUCEPA a Nota Fiscal/Fatura mensal, computada nesse documento com a totalização dos serviços realizados no mês da ocorrência, de acordo com os serviços prestados no período.

**12.2** O pagamento será efetuado pelo (a) JUCEPA mediante o envio da fatura, por meio eletrônico, para o e-mail [adcjunta17@gmail.com](mailto:adcjunta17@gmail.com), referente ao fornecimento no decorrer do mês anterior.

**12.3** O não encaminhamento da Nota Fiscal/Fatura à JUCEPA, por culpa exclusiva do licitante vencedor, até os 05 (cinco) primeiros dias úteis do mês subsequente àquele em que se consolidarem a prestação de serviços, impossibilitará o processamento dessa Nota Fiscal/Fatura, ficando a execução financeira da mesma para o mês posterior, sem que isso implique juros, mora ou outras sanções para esta JUCEPA.

**12.4** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser enviada a esta JUCEPA por meio eletrônico, acompanhada do detalhamento do serviço no local de realização, bem como o valor total do serviço.

**12.5** O pagamento do presente contrato será efetuado pela gerência financeira e contabilidade desta JUCEPA, sendo creditado no Banco do Estado do Pará conforme os termos que dispõe o Decreto Estadual nº877, de 31/03/2008, publicado no Diário Oficial do Estado do Pará em 01 de abril de 2008, Ag. Conta Corrente nº , através de ordem bancária(OB) condicionada à apresentação da documentação relativa à regularidade para com a seguridade social (CND), fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS) e Fazenda Estadual e Municipal dependendo da obrigatoriedade da empresa ter inscrição municipal.

**12.6** Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância derivada de culpa exclusiva da CONTRATADA, que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal/fatura será devolvida à CONTRATADA pelo Gestor do Contrato e o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

**12.7** O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ - JUCEPA  
PREGÃO ELETRÔNICO JUCEPA Nº 002/2021  
PROCESSO Nº 2021/205640

adicional para esta JUCEPA, nem deverá haver prejuízo da prestação do fornecimento pela CONTRATADA.

**12.8** A JUCEPA reserva-se o direito de suspender o pagamento se a prestação dos serviços/fornecimento estiver em desacordo com as especificações constantes no contrato.

**12.9** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**EM = I x N x VP, sendo:**

**EM = Encargos moratórios;**

**N= Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;**

**VP = Valor da parcela a ser paga.**

**I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:**

I = (TX)	I =	( 6 / 100 )	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

### **13. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

**13.1** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, **de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 15 horas, mediante agendamento prévio pelo telefone (91) 3217-5845.**

**13.2** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo- se até o 3º dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

**13.3** Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria, podendo ser comprovada por:

**13.3.1** Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

**13.3.2** Caso opte por não realizá-la, apresente declaração do licitante de que está ciente das condições de execução dos serviços, nos termos do art. 30, III, da Lei nº 8.666/93.

**13.4** A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

**13.5** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO PARÁ - JUCEPA  
PREGÃO ELETRÔNICO JUCEPA Nº 002/2021  
PROCESSO Nº 2021/205640

## **14. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO(S) CONTRATO(S)**

15.1 A fiscalização/gestão da prestação do fornecimento objeto do contrato estará a cargo da administração da JUCEPA, por intermédio de servidor designado para tal finalidade, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências verificadas e encaminhará a ocorrência à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

## **15. GARANTIA**

**15.1** Será exigida garantia para a execução do contrato, especificada no contrato de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93.

**15.2** O adjudicatário prestará garantia de execução de contrato, dos moldes do artigo 56 da lei nº 8.666 de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

**15.3** Será exigida da contratada a prestação de garantia da contratação do objeto deste instrumento, sob a forma de caução em dinheiro, seguro garantia ou fiança bancária, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, nos termos do art 56,§ 2º da lei nº 8.666 de 1993.

## **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1** A CONTRATADA que deixar de entregar a documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, apresentar declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado e será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

**16.2** A contratada responderá conforme a Lei nº 8.666/93;

**16.3** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

**16.3.1** Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**16.3.2** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

**16.3.3** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**16.3.4** Falhar ou fraudar a execução do contrato;

**16.3.5** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**16.3.6** Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

**16.3.6.1** Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à

Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

**16.3.6.2** Não realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

**16.4 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:**

**16.4.1** Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**16.4.2 Multa de:**

**16.4.2.1** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor contratado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**16.4.2.2** 30,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**16.4.2.3** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**16.4.2.4** Execução da garantia contratual, para resarcimento da Administração, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, como exposto no art 80, III, da lei 8666/93;

**16.4.2.5** Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração, de acordo com o art 80, IV, da lei 8666/93.

## **17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**17.1** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

**17.2** Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital do pregão.

**17.3** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital do pregão

**17.4** O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item.

**17.5** As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## **18. DA RECISÃO CONTRATUAL**

**18.1** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento de acordo com o art 77 da lei 8666/93.

**18.2** Será extinto o contrato, por inadimplemento da contratada, toda vez que ocorrer descumprimento das cláusulas contratuais ou de letra de lei e esta preveja como penalidade a ser aplicada, a rescisão unilateral do contrato ( art 78, I, II, da lei 8666/93).