



**CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA  
NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE  
CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1155/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2017**

**JUIZ DE FORA/MG  
2017**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1155/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2017**

**EDITAL**



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

### ÍNDICE

#### PREÂMBULO

- 1 – DO OBJETO
- 2 – DA ÁREA SOLICITANTE
- 3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
- 4 – DA VISTORIA
- 5 – DO CREDENCIAMENTO
- 6 – DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES “PROPOSTA” ENVELOPE 1
- 7 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA - ENVELOPE 2
- 8 – DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO
- 9 – DO RECURSO
- 10 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
- 11 – DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS
- 12 – DA CONTRATATAÇÃO
- 13 - DA DESPESA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
- 14 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

#### ANEXOS

- I – TERMO DE REFERÊNCIA
- II - MODELO DE PROCURAÇÃO
- III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
- IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA – ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP
- V - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
- VI – MODELO DE PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, DE ACORDO COM A FUNÇÃO DO EMPREGADO.
- VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA - INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF/88
- VIII – MODELO DE CREDENCIAMENTO PARA VISITA TÉCNICA
- IX – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA
- X – MINUTA DO CONTRATO

---

---

### PREÂMBULO

---

---

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA**, com endereço na Rua Halfeld, 955, centro, Juiz de Fora – MG, CEP 36016-000, torna público que, no local, data e horário abaixo indicado, realizará a abertura do **Processo Licitatório nº 1155/2017**, na modalidade **Pregão Presencial para Registro de Preço nº 11/2017**, tipo **Menor Preço**, em regime de empreitada por



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**preço global a participação é para AMPLA CONCORRENCIA, conforme descrito neste Edital e seus Anexos**, em conformidade com a Lei Federal 10.520/2002, os Decretos Municipais nº 7.596/2002 e nº 7.962/2003 no que couber, o Ato nº 167/2013 e, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993, observadas as alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 12.211/2011 no que couber, e demais legislações aplicáveis.

O pregoão será realizado pela Pregoeira Maria Fernandes Pereira, Matrícula 000275, tendo como Equipe de Apoio os servidores: Felipe Loures Numes – Matrícula nº 1776, Karine Oliveira de Andrade Xavier – Matrícula nº 1871 e Frederico Carlos Cardoso – Matrícula nº 1737 designados conforme a Portaria nº 4687, de 15 de dezembro de 2016.

### **LOCAL, DATA HORÁRIO PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL:**

A abertura da licitação ocorrerá **no dia 10 de maio de 2017, às 9h30min**, na sala da Escola do Legislativo “Professor William Coury Jabour”, situado no 2º andar do **PRÉDIO DO INSS**, sito na Rua Marechal Deodoro, 722, centro, Juiz de Fora - Minas Gerais, quando os interessados deverão apresentar a Pregoeira os envelopes nº 01 - Proposta Comercial e nº 02 - Documentos de Habilitação.

---

---

### **1- DO OBJETO**

---

---

**1.1** - Contratação de empresa para prestação de serviços, de forma contínua, de Operação de Central Telefônica – PABX (Telefonista), com fornecimento de quatro operadores, e para prestação de serviços de manutenção predial, com fornecimento de um funcionário, na Câmara Municipal de Juiz de Fora, por um período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações, quantidade e condições previstas no Edital e seus Anexos.

---

---

### **2 – DA ÁREA SOLICITANTE**

---

---

**2.1** - Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Juiz de Fora

---

---

### **3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

---

---

**3.1** - Poderão participar desta licitação os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto deste Pregão e que atendam a todas as exigências constantes neste Edital.

**3.1.1** – Por força do disposto no inciso III do art. 48 da Lei complementar nº 123/06, alterado pela Lei Complementar nº 147/14:

**3.1.1.1** – Licitação, referente ao objeto, é destinado à Ampla Concorrência.

**3.2** - É vedada a participação neste Pregão:

**3.2.1** - de interessados que se encontrarem em processo de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial;

**3.2.2** – de empresas estrangeiras que não funcionem no país;

**3.2.3** - 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, enquanto perdurarem os motivos da punição.

**3.3** - Não será admitida a participação de empresas em regime de consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**3.3.1** - Considerando que é ato discricionário da Câmara Municipal de Juiz de Fora, diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto e que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” nesta licitação.

**3.4** – As empresas participantes deste Pregão deverão possuir a documentação de habilitação de acordo com o disposto na Lei nº 10.406/02 (Código Civil Brasileiro).

**3.5** - A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.

---

---

### 4 – DA VISTORIA

---

---

**4.1** - As empresas licitantes poderão efetuar a visita in loco da sede da Câmara Municipal de Juiz de Fora para conhecer todos os aspectos pertinentes aos serviços a serem executados até 02 (dois) dias antes da apresentação das propostas, para o qual será emitido Atestado de Visita Técnica assinado pela Diretora Administrativa da Câmara Municipal e pelo responsável técnico das empresas licitantes.

**4.2** - A visita técnica deverá ser agendada com a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Juiz de Fora, andar térreo do Palácio Barbosa Lima, no horário de 8 às 12 horas e de 14 às 18 horas, de segunda a quinta-feira, sendo na sexta-feira até às 17 horas, pelos telefones **(32) 3313-4918 e (32) 3313-4927**.

---

---

### 5 - DO CREDENCIAMENTO

---

---

**5.1** - O interessado ou o seu procurador poderá apresentar-se perante a Pregoeira para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar deste procedimento licitatório, **inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais**.

**5.2** - Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

**5.3** – A ausência do credenciado 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.

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

**5.4** – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

**5.4.1** - tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou outro órgão que equivalha, qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**5.4.2** - tratando-se de procurador, a **PROCURAÇÃO** por instrumento público ou particular com firma reconhecida (conforme modelo Anexo II), **NA QUAL CONSTEM PODERES ESPECÍFICOS PARA FORMULAR LANCES**, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados **no item 5.4.1**, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**5.5** – Os documentos a que se referem os subitens **5.4.1** e **5.4.2** (em fotocópia autenticada ou acompanhada do original para autenticação por parte da Pregoeira), deverão ser entregues à Pregoeira, no ato do credenciamento, fora do envelope de habilitação.

**5.6** - A licitante deverá declarar sua condição de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP ou sociedade cooperativa equiparada à ME ou EPP, mediante declaração conforme o modelo constante no Anexo III, desde que cumpra os requisitos legais para qualificação como ME ou EPP ou equiparada, conforme o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Municipal nº 12.211/2011, e que não esteja sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo.

**5.7** - o representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**5.8** – Cópia do respectivo Estatuto ou do Contrato Social (com firma reconhecida ou original para reconhecimento), no qual estejam expressos os poderes do representante legal para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, deverá ser entregue a Pregoeira, no ato do credenciamento, fora do envelope de habilitação.

**5.9** – Juntamente com o credenciamento deverá ser apresentada a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme dispõe o art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/02, podendo utilizar-se do modelo constante do Anexo IV deste Edital.

**5.10** – Caso a empresa realize a vistoria, deverá apresentar o Atestado de Visita Técnica junto com o credenciamento, conforme modelo constante do Anexo VIII deste Edital, que será fornecido pela Câmara Municipal após a vistoria.

**5.10.1** – Caso a empresa opte por apresentar o Termo de Responsabilidade, indicando assumir todos os riscos pela não realização da vistoria, conforme consta no subitem **4.3**, deverá apresentá-lo junto com o credenciamento.

**5.11** – A declaração e as cópias de que trata os itens acima deverão ser apresentadas fora do envelope de documentação, ou seja, separadamente à documentação solicitada no item 7 – **DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE 2** – porém, sugere-se que sejam encadernados ou afixados por grampos a fim de evitar o extravio dos mesmos.

**5.12** - A licitante que prestar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

**5.13** - Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados na forma do **subitem 7.7.2** deste Edital, no início da sessão do pregão.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**5.14** – Caso não haja a apresentação de algum dos documentos de credenciamento ou ainda sobre os mesmos recaia incorreção insanável, a **licitante** ficará excluída da etapa de **lances verbais** e será mantido o seu preço apresentado na **proposta escrita**, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**5.15** – O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado.

**5.16** – O registro comercial, ato constitutivo, deliberativo ou contrato social da pessoa jurídica, a ser apresentado no ato do credenciamento, conforme os **subitens 5.4.1 e 5.4.2** deste Edital devem estar em vigor, acompanhados da última alteração porventura existente.

---

---

### 6 – DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES “PROPOSTA” E “DOCUMENTAÇÃO”

---

---

**5.1** - No dia, horário e local fixados no preâmbulo deste Edital, o representante legal de cada licitante deverá apresentar à Pregoeira, simultaneamente, além do credenciamento e da **declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação**, conforme modelo do Anexo IV, a proposta escrita e a documentação, em envelopes **separados, fechados e rubricados no fecho** e, de preferência, **opacos**, contendo em suas partes externas e frontais, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE 01 – PROPOSTA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2017**  
**LICITANTE:** \_\_\_\_\_  
**CNPJ:** \_\_\_\_\_

**ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2017**  
**LICITANTE:** \_\_\_\_\_  
**CNPJ:** \_\_\_\_\_

---

---

### 6 - DA PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE 01

---

---

**6.1** - A proposta de preços contida no **Envelope “Proposta”**, em uma via, deverá ser digitada ou impressa eletronicamente em papel timbrado ou com a identificação da empresa licitante, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, devidamente datada, assinada na última página e rubricada nas demais, pelo representante legal da licitante, a ser entregue em envelope devidamente fechado e rubricado no lacre, observado o Anexo V deste Edital, dela constando:

**6.1.1** – especificação detalhada, de forma a caracterizar e identificar perfeitamente o objeto cotado, observadas as especificações, quantidades e condições previstas no Anexo I deste Edital;

**6.1.2** - preço global do objeto cotado, detalhado em planilha que expresse a composição de todos os seus custos unitários;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**6.1.3** – prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos a contar de sua apresentação;

**6.1.3.1** – Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na proposta comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

**6.1.4** - razão social da licitante, o número do CNPJ, o telefone ou “e-mail”, se houver, e o respectivo endereço, com CEP;

**6.1.5** - nome do banco, agência bancária e número da conta corrente da licitante, para efeito de pagamento da despesa;

**6.1.6** – nome completo, estado civil, profissão, número do CPF e do documento de identidade (RG), domicílio e cargo do representante legal da empresa, encarregado, nos termos do contrato social, da assinatura do documento de contratação deste Pregão;

**6.1.7** – declaração de que tem pleno conhecimento das exigências do Edital e do objeto licitado e estar de acordo com os termos do mesmo e que acata suas determinações, informando que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, carga, descarga e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto desta licitação;

**6.1.8** – declaração de que possui uniformes, equipamentos e material auxiliar para execução dos serviços objeto da licitação;

**6.1.9** - declaração de pleno conhecimento das exigências e determinações do Edital e do objeto licitado, de aquiescência com os termos do mesmo, bem como informação que nos valores propostos estão incluídos todos os custos como despesas com remuneração, tributos em geral, encargos trabalhistas e quaisquer outras que incidam direta ou indiretamente no objeto desta licitação, inclusive de eventuais reclamações judiciais por parte de seus empregados;

**6.1.10** – declaração de que os salários pagos aos empregados não serão inferiores ao piso mínimo da categoria e da plena observância das exigências e benefícios obrigatórios na legislação e nas Convenções, nos Acordos ou Dissídios Coletivos de Trabalho pertinentes;

**6.1.11** – declaração de que os custos referentes ao 13º salário, ao terço constitucional de férias previstos na legislação, à substituição dos empregados por motivo de férias, falta, licença ou jornada reduzida em razão de aviso prévio trabalhado, foram devidamente considerados;

**6.1.12** – declaração de que o efetivo de pessoal constante no Termo de Referência é suficiente para efetivação dos serviços, respeitando-se a intrajornada e a interjornada;

**6.1.13** – todas as exigências e benefícios obrigatórios previstos na legislação e nas Convenções, Acordos ou Dissídios Coletivos de Trabalho pertinentes deverão ser observados pelo licitante;

**6.1.14** – não deverão ser considerados, na composição do preço, custos referentes ao trabalho em jornada extraordinária, uma vez que não serão admitidos;

**6.1.15** – a Câmara Municipal efetuará a retenção do IRPJ - Imposto de Renda Pessoa Jurídica sobre o faturamento mensal, nos termos da legislação vigente;

**6.1.16** – quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pela licitante.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**6.2** – A licitante deverá apresentar a Proposta Comercial devidamente preenchida, conforme Anexo V do edital.

**6.2.1** - As Planilhas de Custos e Formação de Preços deverão ser entregues e analisadas no momento da aceitação do lance vencedor, ocasião em que poderão ser ajustadas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço ofertado.

**6.3** - A licitante deverá apresentar juntamente com as Planilhas de Custos, documento comprobatório do percentual de FAP (Fator Acidentário de Prevenção) atribuído pelo Ministério da Previdência Social, bem como documento que comprove o regime de tributação da sociedade empresária.

**6.4** - Ocorrendo omissões de informações nas propostas apresentadas, desatendendo aquelas que foram ora solicitadas, serão consideradas aquelas previstas neste instrumento de convocação, salvo quando não atenderem às exigências relativas às suas especificações, quando as omissões ou irregularidades venham dificultar ou impossibilitar seu julgamento ou quando apresentarem cotação de objeto diverso daquele previsto neste Edital, caso em que serão desclassificadas.

**6.5** – No preço ofertado pela licitante deverão estar inclusos todos os custos necessários à prestação dos serviços, bem como todos os encargos, impostos e taxas incidentes sobre o objeto da licitação.

**6.5.1** - Para padronização das propostas, os tributos deverão ser previstos com as alíquotas referentes ao Município de Juiz de Fora.

**6.5.2** - É vedada a modificação das alíquotas dos encargos fixos, salvo em caso de legislação específica vigente, que determine alíquota diferenciada.

**6.6** - Em caso de divergência entre os preços em algarismos e expressos por extenso, deverá prevalecer esse último, bem como terá preferência, para efeito de cálculo do preço total, o valor unitário apresentado pela licitante.

**6.7** – As propostas não poderão impor condições ou conter opções.

---

---

### 7 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA – ENVELOPE 02 –

---

---

#### **7.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**7.1.1** - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e alterações, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

**7.1.2** - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

**7.1.3** - registro comercial, no caso de empresário individual.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

### **7.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**7.2.1** - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

**7.2.2** - prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

**7.2.3** - prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

**7.2.4** - Prova de regularidade relativa à seguridade social, emitida através da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

**7.2.5** - prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente; e

**7.2.6** - certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado, com os mesmos efeitos da CNDT, se verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente ou com exigibilidade suspensa, instituída pela Lei nº 12.440/2011.

### **7.3 – CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS PREVISTOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.**

**7.3.1** – Para ME ou EPP definida pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, a comprovação deverá ser feita por meio de certidão expedida pela Junta Comercial comprovando sua condição, conforme artigo 1º e 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC; ou

**7.3.2** – Para sociedade cooperativa equiparada à ME ou EPP por meio de comprovação de que tenha auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados.

### **7.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**7.4.1** - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial ou execução patrimonial expedida pelo cartório distribuidor da sede ou domicílio da licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da data fixada para a entrega dos envelopes.

**7.4.2** - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

**7.4.2.1** - O Balanço Patrimonial poderá ser atualizado até a data da apresentação da proposta, devendo ser utilizado o Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas ou outro indicador que o venha substituir, mediante apresentação, junto à documentação, de memorial de cálculo assinado pelo contador da empresa.

**7.4.2.2** - As empresas com menos de um exercício financeiro devem apresentar Balanço de Abertura ou último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**7.3.2.3** - Serão considerados, “na forma da lei”, o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou
- d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

**7.4.2.4** - O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis apresentadas deverão conter **assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador** ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC - são indispensáveis.

**7.4.2.5** - Análise Contábil-Financeira da empresa, para a avaliação de sua situação financeira, a ser apresentada em memorial de cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), assinada pelo contador responsável, com as seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

**7.4.2.6** - Será considerada apta financeiramente a empresa que atingir os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) maiores ou iguais a 1,0 (um).

### **7.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**7.5.1** – Comprovação de registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente (Conselho Regional de Administração – CRA).

**7.5.2** – Atestado(s) ou declaração de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante ou o responsável técnico de seu quadro permanente executou satisfatoriamente os serviços especificados no Termo de Referência.

**7.5.3** – Se o atestado ou declaração de capacidade técnica se referir ao responsável técnico deverá a licitante comprovar (apresentando no **envelope habilitação** a documentação respectiva) que o mesmo integra seu quadro permanente na data prevista para entrega dos envelopes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

### 7.6 – CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA

**7.6.1** – Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do art.7º da Constituição da República, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, observado o modelo do **Anexo VII** deste Edital.

### 7.7 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

**7.7.1** - A documentação exigida para atender ao disposto nos subitens 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4 e 7.2.5, poderá ser substituída, conforme disposto no parágrafo 3º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, pelo Certificado de Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, com validade plena; conforme Decreto 7654, de 06 de dezembro de 2002, com a seguinte classificação: Categoria: C2 – Prestação de Serviços Técnicos (art. 2º, alínea “f”), Grupo de Qualificação Técnica 03 (art. 8º, I, “c”), Grupo Econômico 02 (art. 8º, II, “b”), com ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

**7.7.1.1** – No caso de não constar no CAGEL quaisquer documentos exigidos para a habilitação, a licitante deverá complementar a documentação exigida.

**7.7.2** - Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados **em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet**, com vigência plena até a data fixada para abertura do Pregão.

**7.7.2.1** - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados à Pregoeira ou à Equipe de Apoio para autenticação, na sessão do pregão.

**7.7.2.2** - Os documentos de habilitação não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

**7.7.3** - Os documentos relacionados nos subitens **7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4 e 7.2.5** terão sua autenticidade certificada junto aos “sites” dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

**7.7.4** – Os documentos de que trata o **subitem 7.1**, já apresentados e aceitos na fase do credenciamento, novamente solicitados na habilitação jurídica, poderão ser aproveitados pela Pregoeira e pela equipe de apoio, não sendo necessária a apresentação no envelope “documentação”.

**7.7.5** - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo:

a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;  
ou

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

**7.7.5.1** - Poderá a licitante, se filial, apresentar aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**7.7.6** - Deverá ser apresentada toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

**7.7.6.1** - Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME, EPP ou equiparada for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

**7.7.7** - A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido à Pregoeira.

**7.7.8** - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

**7.7.9** - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.6.8, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, sendo facultado à Câmara Municipal convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

**7.7.10** - Se a documentação de habilitação não estiver completa ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital, a Pregoeira considerará a licitante inabilitada.

---

---

## 8 - DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO

---

---

**8.1** - No dia, horário e local estabelecido no preâmbulo deste Edital, serão recebidos os credenciamentos e aberta pela Pregoeira a sessão pública destinada ao recebimento da declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação e ao recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Documentação.

**8.2** – Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste Edital.

**8.3** – Serão abertos pela Pregoeira todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

**8.4** - Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante:

a) retardatária, a não ser como ouvinte;

b) que não apresentar a declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/02.

**8.5** – No horário indicado para início da sessão pública do Pregão, pretendendo a licitante credenciar representante, deverá apresentar à Pregoeira documento comprovando possuir poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos relativos a este Pregão.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**8.5.1** – Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante, presente ao evento, devidamente credenciado.

**8.6** – No mesmo ato, a Pregoeira receberá a declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação e os envelopes Proposta e Documentação, em separado, procedendo, em seguida, a abertura dos envelopes Proposta, aos procedimentos de classificação das propostas, à etapas de lances e julgamento.

### **8.7 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS PARA A ETAPA COMPETITIVA**

**8.7.1** – Será feito exame de conformidade da proposta, consistindo em conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste Edital.

**8.7.1.1** – Serão classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, somente as propostas que atenderem plenamente os requisitos estabelecidos neste Edital.

**8.7.1.2** - A desclassificação da proposta da licitante importa sua exclusão das fases seguintes.

**8.7.2** – Após o exame da conformidade das propostas, a Pregoeira classificará a proposta escrita de menor valor total mensal estimado e todas aquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) em relação ao menor preço.

**8.7.3** – Quando não forem identificadas no mínimo três propostas escritas de preços, nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira fará a classificação dos três menores preços ofertados, quaisquer que sejam os valores ofertados.

**8.7.4** – As propostas serão colocadas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais das licitantes participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais.

**8.7.4.1** – Havendo empate no terceiro valor, serão selecionadas todas as licitantes que tenham ofertado o mesmo preço.

**8.7.5** – Dar-se-á início à etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de modo sucessivo, em valores distintos e decrescentes.

### **8.8 – DA ETAPA DE LANCES**

**8.8.1** - Classificadas as propostas e uma vez iniciada a etapa competitiva, a Pregoeira convidará individualmente os representantes legais das licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da licitante detentora da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de preços ofertados.

**8.8.1.1** – A licitante oferecerá lance verbal sobre o objeto ofertado.

**8.8.1.2** - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**8.8.1.3** - Apenas serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pela Pregoeira.

**8.8.1.4** - A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, ficará excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

### **8.9 – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**8.9.1** – Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP, e houver proposta apresentada por ME ou EPP com valor até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar n.º 123/06 e Lei Municipal n.º 12.211/2011.

**8.9.2** – Ocorrendo o empate, e comprovada a condição de ME ou EPP, na fase de credenciamento dos licitantes, nos termos dos itens 4.4 e 4.9, proceder-se-á da seguinte forma:

**8.9.2.1** – A ME ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, e após solicitado pela Pregoeira, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de preferência.

**8.9.2.2** – Apresentado novo lance pela ME ou EPP, nos termos do subitem anterior e, atendidas as exigências habilitatórias, o objeto do certame será adjudicado em seu favor.

**8.9.2.3** – Não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas demais ME ou EPP remanescentes, cujas propostas estiverem no limite estabelecido no item 8.7.1, na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência.

**8.9.2.3** – No caso de equivalência dos valores apresentados pela ME ou EPP que se encontrem nesse limite, será realizado sorteio, entre essas empresas, para definir a que primeiro poderá apresentar novo lance.

**8.9.3** – Na hipótese da não contratação da ME ou EPP, o objeto licitado será adjudicado à licitante detentora da proposta originalmente vencedora da etapa de lances.

**8.9.4** – Será declarado vencedor do certame o licitante que, ao final da etapa de lances, após aplicação do direito de preferência instituído pela Lei Complementar n.º 123/2006, e Lei Municipal n.º 12.211/2011, ofertar o menor preço.

### **8.10 – DO JULGAMENTO**

**8.10.1** - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, decidindo motivadamente a respeito.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**8.10.1.1** - O critério de julgamento será o de **menor valor total mensal estimado**, considerando que esta licitação é do tipo menor preço, conforme disposto no art. 4º, inciso X, da Lei nº 10.520/02.

**8.10.1.2** – Com base no art. 40, inciso X, da Lei nº 8.666/93, será considerado o valor máximo global, para fins de aceitabilidade das propostas, a quantia de **R\$223.110,32 (duzentos vinte e três mil cento e dez reais e trinta e dois centavos)**, especificados para fins de aceitabilidade das propostas:

**8.10.1.3** - Será desclassificada, com base no art. 48, incisos I e II da Lei nº 8.666/93, a proposta que:

a) apresentar preços excessivos ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;

b) não atender às exigências contidas neste Edital.

**8.10.2** – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

**8.10.3** – Havendo apenas uma oferta e desde que esta atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

**8.10.4** – A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentação”, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com quaisquer irregularidades, será inabilitada, sem prejuízo de ser-lhe aplicada, no que couber, as penalidades previstas no item 18 deste Edital e demais cominações legais.

### **8.11 – DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROCEDIMENTO**

**8.11.1** - Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes Proposta e Documentação em um único momento, ou ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

**8.11.1.1**- A interrupção dos trabalhos de que trata esta condição somente dar-se-á após a etapa competitiva de lances verbais.

**8.11.1.2** - Os envelopes não abertos e rubricados no fecho, obrigatoriamente, pela Pregoeira e pelos representantes legais dos licitantes presentes, ficarão em poder da Pregoeira e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

**8.11.2** - Se a proposta não for aceitável ou o proponente não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do licitante e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital, para o qual tenha apresentado proposta.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**8.11.3** - Nas situações previstas nos subitens 8.9.1, 8.9.2 e 8.9.3, a Pregoeira poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido preço melhor.

**8.11.4** - Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados pela Pregoeira, pela Equipe de Apoio e pelos representantes legais dos licitantes presentes à sessão deste Pregão.

**8.11.5** – Após a fase de classificação não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

**8.11.6** - Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes “Documentação”, não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

**8.11.7** – Verificado que a proposta de menor preço para o objeto licitado atende as exigências fixadas neste Edital, quanto a proposta e a habilitação, será a respectiva licitante declarada vencedora.

**8.11.8** - A Pregoeira, no interesse da Câmara Municipal, poderá adotar medidas saneadoras durante a tramitação do certame e em especial na sessão do Pregão, relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

**8.11.9** - É facultada à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.

**8.11.9.1** - Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

**8.11.10** – Da reunião lavrar-se-á a ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, devidamente assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.

**8.11.11** - – A licitante vencedora do certame deverá encaminhar **até às 11 (onze) horas do dia seguinte à realização do pregão**, a proposta comercial ajustada ao preço final, conforme Anexo V, devendo ser protocolizada no **Núcleo de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios**, na sala 109, situada 1º andar da Câmara Municipal de Juiz de Fora.

**8.11.11.1** – Havendo interposição de recurso e contrarrazões, a entrega da proposta comercial da licitante vencedora, ajustada ao preço final, deverá ser marcada pela Pregoeira.

**8.11.12** - Depois de concluída a licitação e assinada a pertinente contratação, os envelopes não abertos, contendo a documentação das demais licitantes, serão devolvidos.

---

---

### 9 – DO RECURSO

---

---

**9.1** – No final da sessão, com a declaração da vencedora do objeto licitado, qualquer representante legal da licitante poderá manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de **3 (três) dias** para apresentação das razões de



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

recurso, contados da lavratura da Ata, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões **em igual número de dias**, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.1.1** - As razões de recurso e as contrarrazões deverão ser protocoladas no **Núcleo de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios**, na Rua Marechal Deodoro, 722, situada 2º, Centro, na cidade de Juiz de Fora.

**9.1.2** - A licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando todas as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões no prazo de **3 (três) dias**, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.2** - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

**9.3** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.3.2** - No caso da empresa licitante não realizar a vistoria, esta deve apresentar um termo de responsabilidade indicando assumir todos os riscos pela não visita e **com a devida declaração do responsável técnico de que possui pleno conhecimento do objeto**.

**9.4** - O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal e comunicado a todos as licitantes via fax ou correio eletrônico.

---

---

### 10 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

---

---

**10.1** - Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto à licitante vencedora, competindo ao Presidente da Câmara Municipal homologar o procedimento licitatório.

**10.2** - Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Presidente da Câmara Municipal adjudicará o objeto à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

---

---

### 11 – DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

---

---

**11.1** - Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa física ou jurídica, até o 2º dia útil que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico [nucleodelicitacao@camarajf.mg.gov.br](mailto:nucleodelicitacao@camarajf.mg.gov.br), ou por via postal, ou protocolizadas no **Núcleo de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios**, situado à Rua Marechal Deodoro, 722, 2º andar, centro, na cidade de Juiz de Fora, no horário de 8 às 12 horas e de 14 às 17 horas, de segunda a sexta-feira, dirigidas a Pregoeira, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, auxiliado pelo setor técnico competente.

**11.1.1** - Caso a impugnação seja apresentada por meio de endereço eletrônico, o impugnante deverá apresentar, dentro do prazo de até o 2º dia útil que anteceder a abertura das propostas, o original da peça impugnatória, devidamente assinada, conforme subitem **11.2**.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**11.2** - A petição deverá ser assinada pela impugnante, por meio de seu representante legal ou procurador, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço. No caso de representação legal, do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).

**11.2.1** - Os documentos citados no subitem **11.1** poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pela Pregoeira ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do art. 32, *caput*, c/c art. 38, inciso IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

**11.3** - A Câmara Municipal não se responsabilizará por recursos ou impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pela Pregoeira, e que, por isso, sejam intempestivas.

**11.4** - Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/93.

**11.5** - A decisão da Pregoeira será enviada ao impugnante por *e-mail*, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e será divulgada no *site* desta Casa Legislativa para conhecimento de todos os interessados.

**11.5.1** - No caso de a impugnação ser apresentada por meio de endereço eletrônico, o prazo para a decisão da Pregoeira começa a contar a partir do protocolo de recebimento da via original da peça impugnatória.

**11.6** - Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital poderão ser feitos através do e-mail: nucleodelicitacao@camarajf.mg.gov.br, via telefone (32) 3250- 2829 ou no endereço citado no subitem **11.1**.

---

---

## 12 – DA CONTRATAÇÃO

---

---

**12.1** – Encerrado o procedimento licitatório, a adjudicatária deverá comparecer à **CÂMARA MUNICIPAL**, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, para assinar o termo de contrato, conforme Minuta de Contrato - **Anexo X** deste edital.

**12.1.1** – A prorrogação do prazo previsto no subitem **12.1** somente será aceita pela **CÂMARA MUNICIPAL** se pleiteada pela adjudicatária antes do decurso do referido prazo, de forma motivada e fundamentada.

**12.1.2** - Na hipótese da adjudicatária não comparecer para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, aplicar-se-á as sanções previstas neste Edital e na **Lei nº 10.520/02**.

**12.2** – Se ocorrer uma das hipóteses previstas no subitem **12.1.2** ou se a adjudicatária não apresentar situação regular no ato da contratação, a Pregoeira examinará as propostas subsequentes e a habilitação das licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Edital, podendo, ainda, revogar este Pregão.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**12.3** – Convocada a licitante remanescente, a Pregoeira examinará o objeto, o valor ofertado e a aceitabilidade da proposta classificada, podendo, inclusive, negociar o preço.

**12.4** – A execução contratual regular-se-á pelas condições estabelecidas neste Edital, pelas disposições da Lei nº 8.666/93 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

---

---

### 13 – DA DESPESA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

---

---

**13.1** – As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão mediante a emissão da competente nota de empenho, e estão a cargo do elemento orçamentário próprio **01.122.035.2001.3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra.**

**13.2** – O preço retro referido é final, não se admitindo qualquer acréscimo, exceto o relativo ao pagamento do vale-transporte, estando incluídos no mesmo todas as demais despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da Contratada.

**13.1.1** – A **CÂMARA MUNICIPAL** incluirá em suas propostas orçamentárias, para os exercícios subsequentes, a previsão dos créditos necessários para o pagamento desta despesa.

**13.2** - O pagamento será efetuado pela Divisão de Contabilidade da Câmara Municipal, creditado em favor da Contratada através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta e descrita abaixo, o qual ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis posteriores a apresentação da competente nota fiscal/fatura junto à Divisão de Expediente da Câmara Municipal e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização emitido por servidor lotado na Diretoria Administrativa, responsável pela fiscalização da contratação:

**BANCO:** \_\_\_\_\_

**AGÊNCIA:** \_\_\_\_\_

**CONTA CORRENTE:** \_\_\_\_\_

**13.3** – Para efeito de pagamento, os documentos exigidos no subitem 13.2 deverão estar acompanhados da prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal; prova de regularidade relativa à seguridade social, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

**13.4** – No caso do objeto estar em desacordo com as especificações e demais exigências do Edital, fica a Câmara Municipal autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à Contratada, das penalidades previstas no Edital e na Lei nº 10.520/02.

**13.5** – A Câmara Municipal poderá descontar do pagamento as importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela Contratada, por força da contratação.

**13.6** – Na hipótese prevista no subitem 13.4 não correrão juros ou atualizações monetárias de qualquer natureza, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas na Lei nº 10.520/02.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

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

**13.8** - Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Câmara Municipal, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira, calculada à taxa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), *pro rata die*, calculada através da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

**365**

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira

TX = percentual da taxa de juros de mora anual

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = valor da parcela em atraso

**13.9** – Para a hipótese definida no subitem 13.8, a Contratada fica obrigada a emitir nota fiscal/fatura suplementar, identificando, de forma clara, que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento Câmara Municipal.

**13.10** - A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela Contratada em conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

**13.11** - Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e, no caso de incorreção, serão devolvidos e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da fatura/note fiscal.

**13.12** - O ISSQN devido será descontado no momento do pagamento, na forma do Código Tributário Municipal.

---

---

### 14 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

---

---

**14.1** - A licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Juiz de Fora e, se for o caso, será descredenciada do Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, pelo prazo de até 5 ( cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato, bem como das demais cominações legais.

**14.2** - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

- a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução dos serviços ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de a Contratada, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Câmara Municipal, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

**14.3** – O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento devido pela Câmara Municipal ou poderá ser pago por meio de guias próprias, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação para o pagamento.

**14.4** - 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.

**14.5** - As multas e sanções previstas neste Edital não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a Contratada da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados à Câmara Municipal, por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

**14.6** - As sanções previstas poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do Presidente da Câmara Municipal, se entender a justificativa apresentada pela Contratada como relevante.

---

---

### 15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

---

---

**15.1** – Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

**I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**II - MODELO DE PROCURAÇÃO**

**III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA – ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**

**V - MODELOS DE PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, DE ACORDO COM A FUNÇÃO DO EMPREGADO.**

**VI – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA - INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF/88**

**VIII – MODELO CREDENCIAMENTO PARA VISITA TÉCNICA**

**IX - MODELO ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

**X– MINUTA DO CONTRATO**

**15.2** - A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**15.3** – A apresentação da proposta pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

**15.4** – Toda a documentação apresentada neste ato convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro, será considerado especificado e válido.

**15.5** - As decisões do Presidente da Câmara Municipal e da Pregoeira serão afixadas no quadro de aviso de licitações no saguão da Câmara Municipal e publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo, quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109, da Lei nº 8.666/93 e divulgadas no site [www.camarajf.mg.gov.br](http://www.camarajf.mg.gov.br).

**15.6** - A participação da licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste instrumento convocatório, bem como as demais normas legais que disciplinam a matéria.

**15.7** – A licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Câmara Municipal revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no site [www.camarajf.mg.gov.br](http://www.camarajf.mg.gov.br) para conhecimento dos participantes da licitação.

**15.8** - A Câmara Municipal poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

**15.8.1** - Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Câmara Municipal poderá, subsidiariamente, com fulcro no art. 48, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93, fixar às licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas ou documentações, escoimadas das causas referidas neste artigo.

**15.9** - Para atender a seus interesses, a Câmara Municipal reserva-se o direito de alterar quantitativo, sem que isto implique alteração do preço contratado, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

**15.10** - Cópias deste instrumento convocatório estarão disponíveis na *internet*, no *site* da Câmara Municipal, no endereço [www.camarajf.mg.gov.br](http://www.camarajf.mg.gov.br), bem como permanecerá afixada no quadro de avisos localizado no *hall* de entrada (andar térreo) do Palácio Barbosa Lima, podendo ser obtida uma cópia eletrônica do mesmo junto ao **Núcleo de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios** – na Rua Marechal Deodoro, 722, situada 2º andar, com a servidora Maria Fernandes Pereira - Pregoeira.

**15.11** - As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório via *internet* se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo no site [www.camarajf.mg.gov.br](http://www.camarajf.mg.gov.br) e as publicações Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (Imprensa Oficial da Câmara Municipal), quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

**15.12** – As questões oriundas desta licitação que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Juiz de Fora, Estado de Minas Gerais.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Juiz de Fora, 25 de abril de 2017.

**Maria Fernandes Pereira**  
**Pregoeira**  
**Núcleo de Licitações e Gestão**  
**de Contratos e Convênios**



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

---

---

### ANEXO I

---

---

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1140/2016**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 4/2017**

#### TERMO DE REFERÊNCIA

---

---

#### 1 - SETOR REQUISITANTE

---

---

1.1 – Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Juiz de Fora.

---

---

#### 2 - OBJETO

---

---

**2.1** - Contratação de empresa para prestação de serviços, de forma contínua, de Operação de Central Telefônica – PABX (Telefonista), com fornecimento de quatro operadores, e para prestação de serviços de manutenção predial, com fornecimento de um funcionário, na Câmara Municipal de Juiz de Fora, por um período de 12 (doze) meses.

---

---

#### 3 - JUSTIFICATIVA

---

---

3.1 – A contratação dos serviços de Operação de Central Telefônica – PABX (Telefonista), com fornecimento de mão de obra (Dois operadores), de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações, visa suprir a necessidade das unidades que compõem a Câmara Municipal, localizada nos endereços da Rua Halfeld nº 955 e Rua Marechal Deodoro nº 722, primeiro e segundo andar em Juiz de Fora - MG, de forma a melhorar as condições de trabalho interno e atendimento ao público externo, permitindo que os servidores executem as atividades que lhes são inerentes e que constituem os objetivos e a missão da Instituição, bem como gerando economia devido a restrição das ligações externas sem antes passar por uma central telefônica.

A operação das Centrais Telefônicas é serviço que exige a presença constante de pessoal capacitado, objetivando em síntese, o correto atendimento de chamadas externas, encaminhamento de chamadas a seus ramais de destino, bem como a realização das chamadas solicitadas pelos usuários internos.

Por fim, impende destacar que a Câmara Municipal não tem em seu quadro pessoa preparada para o cargo de telefonista, de forma que a função precise ser executada por uma contratada. Por fim, o quantitativo se faz necessário em razão da jornada de trabalho diferenciada a qual se submete a classe de telefonistas, com 6h diárias, de modo que seriam necessários no mínimo quatro profissionais para o atendimento da Câmara no horário de funcionamento da Casa de forma plena. Quanto ao serviço de manutenção predial, este se torna essencial para o funcionamento cotidiano da Casa, tendo em vista a necessidade contínua de reparos rotineiros atinentes ao fluxo elevado de munícipes que buscam os serviços ofertados ao público. Além disso, a disponibilização da economicidade, visto que elimina a necessidade de contratação de mão-de-obra externa a cada pequeno reparo a ser executado, o que, além da morosidade de serviços, em regra, emergenciais torna o procedimento com custos mais elevados.

---

---

#### 4 – DA VISITA TÉCNICA

---

---

4.1 - As empresas licitantes poderão efetuar a visita in loco da sede da Câmara Municipal de Juiz



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

de Fora para conhecer todos os aspectos pertinentes aos serviços a serem executados até 02 (dois) dias antes da apresentação das propostas, para o qual será emitido Atestado de Visita Técnica assinado pela Diretora Administrativa da Câmara Municipal e pelo responsável técnico das empresas licitantes.

**4.2** - A visita técnica deverá ser agendada com a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Juiz de Fora, andar térreo do Palácio Barbosa Lima, no horário de 8 às 12 horas e de 14 às 18 horas, de segunda a quinta-feira, sendo na sexta-feira até às 17 horas, pelos telefones (32) 3313-4918 e (32) 3313-4927.

---

---

### 5 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

---

---

#### 5.1- HORÁRIO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

**5.1.1** - Os serviços devem ser executados pela Contratada, de acordo com o horário de funcionamento de cada unidade localizadas nos endereços Rua Halfeld nº 955 e Rua Marechal Deodoro nº 722 primeiro e segundo andar, respeitada a jornada de trabalho da categoria.

**5.1.2** - Respeitado o objeto contratual e a carga horária da categoria, os horários originalmente definidos poderão ser alterados a qualquer tempo pelo Contratante, de acordo com suas necessidades e conveniência, inclusive para atender demandas de sábados, domingos e feriados.

#### 5.2- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

**5.2.1-** Os serviços de Operação de Central Telefônica – PABX (Telefonista) serão executados pela contratada de acordo com as seguintes atribuições:

- a) efetuar o recebimento e a transmissão de ligações telefônicas internas e externas, operando central telefônica;
- b) executar ligações telefônicas e repassa-las às pessoas interessadas, operando central telefônica;
- c) anotar recados, tirar dúvidas e responder perguntas ou encaminhá-las a servidores, aptos a respondê-las;
- d) manter o controle das ligações interurbanas (DDD/DDI) e das realizadas para telefone móvel (celular), em formulário próprio, inclusive registrando a duração, nos casos aplicáveis e definidos pela administração;
- e) zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos, comunicando ao responsável pela gestão do contrato defeitos verificados na central telefônica, ramais, mesas, bem como quaisquer outros equipamentos que sejam disponibilizados para a prestação do serviço;
- f) prestar informações aos usuários relativamente a:
  - ✓ horário de atendimento da unidade onde estiver lotado;
  - ✓ telefones de atendimento das demais unidades da Câmara Municipal;
- g) executar as demais atividades inerentes à função contratada.

**5.2.2** - Além das atribuições acima relatadas está incumbido na prestação de serviços:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- a) proibição de fornecer informações de caráter pessoal dos servidores do Contratante;
- b) permanência no local de trabalho até a rendição, pela próxima telefonista, ocasião em que deverão ser transmitidas todas as orientações recebidas, ligações solicitadas e ainda as não realizadas, bem como eventuais irregularidades observadas nas instalações;
- c) não permitir que a central telefônica seja operada por pessoas não autorizadas e nem permitir a utilização do recinto da central telefônica para fins distintos daqueles aos quais se destina, inclusive guarda de objetos;
- d) comunicação com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- e) cumprir determinações e normas estabelecidas para o bom andamento do serviço no âmbito da Câmara Municipal;
- f) não fumar nas dependências da Câmara Municipal.

5.2.3 – São requisitos mínimos exigidos para exercer a função de telefonista:

- a) ensino médio completo (antigo 2º grau);
- b) curso de telefonista ou de teleatendente ou de telemarketing ou, ainda, seis meses de experiência na função;
- c) boa dicção;
- d) domínio da língua portuguesa;
- e) polidez no trato tanto com o público interno quanto com o público externo;

**5.2.3** - Os serviços de Manutenção Predial serão executados pela contratada de acordo com as seguintes atribuições:

- a) realizar instalações elétricas e mecânicas;
- b) manter os níveis de estoque dos kits de manutenção em geral;
- c) resolver possíveis falhas em equipamentos;
- d) realizar mudanças mobiliário, máquinas e equipamentos de acordo com os procedimentos de segurança;
- e) receber mercadorias e checar se estão em conformidade com o procedimento local;
- f) realizar manutenções elétricas corretivas e preventivas
- g) realizar serviços de alvenaria, revestimento em argamassa e assentamento cerâmico
- h) realizar pequenos serviços de marcenaria
- i) realizar reparos no telhado

**5.2.3.1** - Além das atribuições acima relacionadas está incumbido na prestação de serviços:

- a) cumprir determinações e normas estabelecidas para o bom andamento do serviço no âmbito da Câmara Municipal;
- b) não fumar nas dependências da Câmara Municipal;
- c) não permitir que os serviços sejam realizados por terceiros;
- d) zelar pelos equipamentos e materiais referentes à sua função;
- e) atender, prontamente, às solicitações realizadas pelos setores desta Casa;

### **5.3 - JORNADA DE TRABALHO**

A Jornada de Trabalho será realizada de acordo com os termos estipulados na Convenção Coletiva da categoria, mediante escala elaborada pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, quando necessária.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

### 5.4 - UNIFORMES

A Contratada deverá fornecer, às suas expensas, uniformes aos seus empregados para desempenho de suas funções, 02 (dois) dias antes do início da prestação dos serviços, submetendo-os à aprovação da Diretoria Administrativa em relação à especificação das peças.

---

---

### 6 – DA PROPOSTA

---

---

6.1- A proposta de preços deverá ser apresentada, com o preço mensal e global de cada posto para 12 meses de execução dos serviços, bem como o preço global para todos os postos.

---

---

### 7 – AVALIAÇÃO DE CUSTO

---

---

7.1 – Conforme exigência legal, a Divisão de Compras realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto a empresas do ramo do objeto licitado para apuração do preço médio estimado.

7.2 Chegou-se aos valores médios estimados de R\$ 40.101,36 (quarenta mil cento e um reais e trinta e seis centavos) para valor unitário referente à contratação empresa para prestação de serviço de manutenção predial e R\$ 45.752,24 (quarenta e cinco mil setecentos e cinquenta e dois reais e vinte e quatro centavos) referentes à contratação de empresa para prestação de serviço de Operação de Central Telefônica – PABX, estimados à quantia global de R\$ 223.110,32 (duzentos e vinte e três mil, cento e dez reais e trinta e dois centavos) para a totalidade do objeto - 12 meses.

---

---

### 9 – DA VIGÊNCIA

---

---

9.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses, a critério da Câmara Municipal e no interesse das partes, nos termos do inciso II, do art. 57, da Lei Federal 8.666/93, desde que os serviços estejam sendo prestados de forma satisfatória para esta Câmara e em condições compatíveis com os preços de mercado.

---

---

### 10 – DA REPACTUAÇÃO

---

---

10.1 - Será admitida a repactuação dos preços dos serviços, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

10.1.1 - O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

- a) da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório;
- ou



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

b) da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta.

**10.1.2** - Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

**10.1.3** – Caso a Contratada não requeira tempestivamente a repactuação e prorogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá à preclusão do direito.

**10.2** – As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados.

**10.2.1** - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

**10.2.2** - Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- d) a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- e) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

**10.2.3** - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser definida no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

**10.2.4** - O prazo referido no parágrafo anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

**10.2.5** – Na hipótese do parágrafo anterior, o período que a proposta permaneceu sob análise da Câmara Municipal será contado tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

**10.2.6** – A Câmara Municipal poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

**10.2.7** – No caso de repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato vigente.

**10.2.8** - A repactuação que ocorre a partir de segundo ano de vigência do contrato terá o



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

percentual do item “aviso prévio trabalhado” zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano do contrato.

**10.3** - Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações serão:

- a) a partir da assinatura do termo aditivo;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**10.3.1** - A Câmara Municipal deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

---

---

## 11 – DAS OBRIGAÇÕES

---

---

### 11.1 - DA CONTRATADA:

**11.1.1** – Prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo a Câmara Municipal recusá-los caso não estejam de acordo com o previsto neste Termo de Referência.

**11.1.2** – Fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda mão de obra necessária à fiel e perfeita execução deste Termo de Referência, arcando com todos os custos decorrentes da relação entre ela e seus profissionais, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter secundário ou qualquer outra.

**11.1.3** - Credenciar prepostos para representá-la junto a Câmara Municipal de Juiz de Fora, com a incumbência de resolver todos os assuntos relativos à execução do Contrato. Fornecendo, em qualquer época, os esclarecimentos e as informações técnicas que venham a ser solicitadas pela Diretoria Administrativa, inclusive, atender às reclamações que porventura surgirem.

**11.1.4** – Executar os serviços no prazo determinado e cumprir fielmente as cláusulas avençadas nesta contratação, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, desempenhando os serviços objeto da presente contratação, através de seus empregados que apresentem qualificação pessoal.

**11.1.5** – Apresentar a Diretoria Administrativa, no prazo máximo de 2 (dois) dias, após assinatura do contrato, os seguintes documentos comprobatórios acerca da qualificação de seus empregados:

- a) comprovante de escolaridade mínima;





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

b) certificado de conclusão do Curso de Formação;

**11.1.6** – Apresentar à Diretoria Administrativa, no prazo de 1 (um) dia após a assinatura do contrato:

**11.1.6.1** – Relação dos empregados que serão alocados para a execução dos serviços, nome completo, número do documento de identidade, número do CPF, filiação, endereço, estado civil e, se casado, o nome do cônjuge, bem como a função que o mesmo exercerá na Câmara Municipal.

**11.1.6.1.1** - A relação deverá ser acompanhada de:

**11.1.6.1.2** – fotografia 3x4 recente.

**11.1.6.1.3** - Atestados de bons antecedentes.

**11.1.6.1.4** - Comprovante de residência.

**11.1.7** – Fornecer, às suas expensas, uniformes aos seus empregados para desempenho de suas funções, 2 (dois) dias antes do início da prestação dos serviços.

**11.1.8** – A cada período de 12 (doze) meses, quinze dias após assinatura de aditivo contratual para a prorrogação do prazo de vigência do contrato, se ocorrer, deverão ser fornecidos novos jogos completos de uniformes, cumulativamente fornecidos no período anterior, devendo ser entregues à Diretoria Administrativa para distribuir aos empregados da Contratada que prestam serviços para a Câmara Municipal.

**11.1.9** – Horários, localização e informações adicionais a respeito do funcionamento das centrais serão fornecidos exclusivamente à Contratada.

**11.1.10** – O quantitativo de empregados poderá ser alterado, a exclusivo critério da Câmara, nos termos da lei.

**11.1.11** - A escala de férias dos empregados deverá ser entregue, em papel timbrado da Contratada, à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, no máximo 30 (trinta) dia antes do início do período concessivo de férias.

**11.1.12** – Providenciar, com antecedência necessária, as substituições de empregados em período de férias, licença e afastamento de suas funções, de forma a não prejudicar o andamento dos serviços.

**11.1.13** – Substituir, às suas expensas, no prazo de 1 (uma) hora, a contar do pedido emitido pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, os empregados que faltarem ao serviço ou não cumprirem o horário de trabalho estabelecido, de forma a não prejudicar o andamento dos serviços. Da mesma forma a Contratada deverá substituir os empregados que não estejam utilizando uniforme e/ou crachá, aquele que estiver embaraçando ou dificultando a execução dos serviços e, ainda empregado considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**11.1.14** – Sempre que houver substituição de empregado a Contratada deverá efetuar treinamento do substituto em relação à rotinas dos serviços.

**11.1.15** – Arcar, nas hipóteses tratada nos itens anteriores, com os custos específicos oriundos do encaminhamento do substituto, tais como pagamento de salário, tais como pagamentos de salário, encargos, fornecimento de uniformes e concessão de benefícios previstos em lei ou norma coletiva.

**11.1.16** – Suportar, nos casos de substituição de empregado nos termos dos itens anteriores, quaisquer encargos e responsabilidades trabalhistas, previdenciárias e fundiárias relativas aos empregados substituídos ou afastados, assim como de seus substitutos, não acarretando qualquer custo adicional para a Câmara Municipal.

**11.1.17** – Procurar manter os mesmos empregados nos postos de trabalho, evitando constantes substituições, para que não haja prejuízo na execução das rotinas dos serviços.

**11.1.18** – Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais, acessórios e avarias causadas por seus empregados ou preposto à Câmara Municipal ou terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.

**11.1.19** – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.

**11.1.20** – Fornecer à Câmara Municipal, quando por esta solicitada, a qualquer tempo, comprovação de pagamento dos encargos previdenciários para efeito do disposto no art. 4º da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995.

**11.1.21** – Diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade e cortesia os visitantes, servidores e vereadores membros do Poder Legislativo Municipal.

**11.1.22** – Assumir inteira responsabilidade por qualquer acidente de que possam ser vítimas seus empregados.

**11.1.23** – Estabelecer um sistema de comunicação com a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, adequando-se a eventuais emergências.

**11.1.24** – Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no Termo de Referência, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado.

**11.1.25** - Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado e comunicar à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal qualquer anormalidade constatada, prestando os esclarecimentos pertinentes.

**11.1.26** – Contratar seguros a que estiver obrigada pelas leis brasileiras e Convenções Coletivas de Trabalho – CCTs pertinentes, em qualquer tempo, sem custo adicional para a Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**11.1.27** – Adquirir a fornecer os seus empregados os EPIs e EPCs necessários à execução dos serviços, devendo fiscalizar o uso adequado destes equipamentos e o correto cumprimento das normas e medidas de segurança.

**11.1.28** – Instruir seus empregados quanto às normas e procedimentos de prevenção a acidentes de trabalho e utilização dos equipamentos de segurança, realizando treinamentos e aplicando penalidade aos trabalhadores insubordinados.

**11.1.29** – Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Coordenadoria de Segurança, especialmente no que tange ao cumprimento das normas internas da Câmara Municipal, tal como prevenção a incêndio nas suas dependências.

**11.1.30** – Obedecer ao disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, que trata de Segurança e da Medicina do Trabalho, assim como ao previsto na Portaria do Ministério do Trabalho nº 3.214/78 e normas regulamentadoras.

**11.1.31** – Responsabilizar-se integralmente pelo ônus decorrente de infrações às leis de segurança no trabalho.

**11.1.32** – Cumprir os prazos previstos neste Termo de Referência e outros que venham a ser fixados pela Câmara Municipal.

**11.1.33** – Não subcontratar os serviços objeto do Termo de Referência.

**11.1.34** – Os funcionários deverão usar crachá de identificação autenticado pela empresa, com validade de 6 (seis) meses e contendo o nome, número de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e fotografia tamanho 3x4 do funcionário.

**11.1.35** – O labor em jornada extraordinária não será admitido, salvo se autorizado, expressamente, pela Diretora Administrativa da Câmara.

**11.1.36** – Na hipótese prevista no item anterior, correrão por conta da Contratada o transporte e a alimentação do pessoal, se necessário.

**11.1.37** – O pagamento relativo à jornada extraordinária será reembolsado pela Câmara Municipal, na forma da legislação aplicável, mediante apuração e comprovação.

**11.1.38** – O efetivo de dois operadores é suficiente para a efetivação dos serviços, respeitando-se, inclusive os horários de almoço.

### **11.2 – DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA**

**11.2.1** - Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

**11.2.2** - Rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.

**11.2.3** - Acompanhar e fiscalizar através da Diretoria Administrativa do Termo de Referência, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

**11.2.4** – Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da Contratada aos locais de trabalho, desde que devidamente uniformizados e identificados por meio de crachás.

**11.2.5** – Transmitir à Contratada, por meio da sua Diretoria Administrativa, as instruções necessárias à realização dos serviços, nos termos contratados.

**11.2.6** – Expedir, nos termos do previsto, atestado de inspeção dos serviços prestados.

**11.2.7** – Comunicar à Contratada qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhes, quando não pactuado no Termo de Referência, prazo para corrigi-la.

**11.2.8** – Comunicar à Contratada, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com seus empregados.

**11.2.9** – Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços.

**11.2.10** – Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à Contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

---

---

### 12 – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

---

---

**12.1** – Nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a Câmara Municipal responsabiliza-se, através da sua Diretoria Administrativa, pela fiscalização e acompanhamento da execução do Termo de Referência.

**12.2** – Da mesma forma, a Contratada deverá manter um representante, aceito pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, para representá-la sempre que for necessário.

**12.3** – Pelo menos uma vez por mês um representante da Contratada deverá visitar as dependências da Câmara Municipal, inteirando-se das condições de execução do serviço e promovendo as alterações necessárias.

**12.4** – De cada visita deverá ser emitido um relatório, cujo modelo deverá ser aprovado pela Câmara Municipal, atestando as condições da prestação dos serviços, devidamente visado por um servidor da Diretoria Administrativa da Câmara Municipal.

**12.5** – O documento acima deverá ser emitido à Diretoria Administrativa da Câmara, que o juntará ao processo.

**12.6** – A Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, tendo como base relatório mensal a ser elaborado pela Contratada, expedirá atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para liberação dos pagamentos.

**12.7** – A Contratada é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do Termo de Referência pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**12.8** – O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da Contratada pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes do Termo de Referência.

---

---

### 13 – DA DESPESA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

---

---

13.1 - As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária nº 01.1220035.2001.3.3.90.37 – Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

13.2 – O preço retro referido é final, não se admitindo qualquer acréscimo, exceto o relativo ao pagamento do vale-transporte, estando incluídos no mesmo todas as demais despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da Contratada.

13.3 – As despesas decorrentes da contratação, objeto desta contratação, correrão mediante a emissão da competente nota de empenho, e estão a cargo do elemento orçamentário próprio a ser informado pelo setor competente.

13.3.1 – A Câmara Municipal incluirá em suas propostas orçamentárias, para os exercícios subseqüentes, a previsão dos créditos necessários para pagamento desta despesa.

13.4 - O pagamento será efetuado pela Divisão de Contabilidade da Câmara Municipal de Juiz de Fora, creditado em favor da Contratada, através de ordem bancária contra qualquer entidade bancária indicada na proposta, e descrita abaixo, que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis posteriores à data da apresentação da competente nota fiscal/fatura junto à Divisão de Expediente da Câmara Municipal e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização emitido pela Diretoria Administrativa, responsável pela fiscalização do Termo de Referência:

BANCO: \_\_\_\_\_  
AGÊNCIA: \_\_\_\_\_  
CONTA CORRENTE: \_\_\_\_\_

13.4.1 – Para efeito de pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada:

a) Do Certificado de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, do Certificado de Regularidade Social – INSS, emitido pelo Ministério da Fazenda, e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei nº 12.440/2011 correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se trata de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços continuados, bem com da prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Contratada.

b) do comprovante do cumprimento das demais obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela administração, sob pena de rescisão contratual.

13.4.2 – A Diretoria Administrativa terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para realizar aceitação e atestar a sua aceitação no documento fiscal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

13.4.3 – O descumprimento das obrigações trabalhistas ou não manutenção das condições de habilitação pela Contratada dará ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

13.5 – Nenhum pagamento será efetuado a Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação discriminada no **subitem 13.3.1** deste Termo de Referência, sem que isso gere direito de reajustamento de preços ou correções monetária, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

13.6 – À Câmara Municipal reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

13.7 – Caso haja aplicações de multa, o valor será descontado de qualquer nota fiscal/fatura ou crédito existente na Câmara Municipal em favor da Contratada. Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

13.8 – A não apresentação da documentação de que trata o **item 13.4.1**, no prazo de 30 (trinta) dias contados de sua solicitação pela fiscalização, poderá ensejar a rescisão do contrato, e os valores retidos cauterlamente somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia.

13.9 – À Contratada fica vedado negociar ou efetuar a cobrança ou o desconto da fatura emitida através de rede bancária ou com terceiros.

13.10 – A Câmara Municipal poderá descontar do pagamento importância que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela Contratada, por força do Termo de Referência.

13.11 – Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da Câmara Municipal, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira, se sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, e os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculada através da seguinte fórmula:

$$I = \frac{TX}{100}$$
$$365$$
$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

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

VP = valor da parcela em atraso.

13.12 – Para a hipótese definida no item 13.11 a Contratada fica obrigada a emitir suplementar, identificando, de forma clara, que se trata de valor pertinente a atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento da Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**13.13** – A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela adjudicatária em conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente o pagamento as de natureza fiscal.

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

---

---

### **14 – HABILITAÇÃO/ CRITÉRIO PARA PROPOSTA /SANÇÃO:**

---

---

**14.1** – As exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas e sanções por inadimplemento serão aquelas previstas no edital, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei nº 8.666/1993.

Cloves Moura Santos  
Diretor Administrativo

Vitor Alex Passos  
Diretor Administrativo Adjunto - Fiscalizador





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

---

---

## ANEXO II

---

---

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1155/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2017

### MODELO DE PROCURAÇÃO

....., inscrita no CNPJ sob o n°....., sediada na ....., neste ato representada pelo(a) Sr(a) ....., ....., ....., residente e domiciliado na ..... portador do documento de identidade n° ..... expedido pela ....., inscrito no CPF n° ....., detentor de amplos poderes para nomeação de representante para substituí-lo em procedimentos licitatórios, confere-os a ....., ....., com o fim específico de representar a outorgante perante a Câmara Municipal de Juiz de Fora, no **Pregão Presencial nº 11/2017**, podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento, ofertar lances verbais em nome da representada, assinar e apresentar proposta, manifestar a intenção de recorrer ou renunciar ao recurso, assinar atas, firmar compromissos, enfim, praticar todos os atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

..... de ..... de 2017.

Outorgante (reconhecer firma)



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

---

---

## ANEXO III

---

---

PROCESSO LICITATÓRIO Nº1155/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2017

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(Nome da empresa) ....., CNPJ nº ....., sediada  
na ..... (endereço),  
..... (cidade), ..... (Estado), declara, sob as penas da  
Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital do Pregão  
Presencial nº11/2017 - CMJF, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

..... de ..... de 2017.

Data: .....

Assinatura: .....

Nome do Declarante: .....



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

---

---

## ANEXO IV

---

---

PROCESSO LICITATÓRIO Nº1155/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº11/2017

### 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 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 n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 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)

.....  
(data)

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

---

---

### ANEXO V

---

---

#### PROCESSO LICITATÓRIO Nº1155/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2017

#### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Proposta comercial que faz a \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços, de forma contínua, de Operação de Central Telefônica – PABX (Telefonista), com fornecimento de quatro operadores, e para prestação de serviços de manutenção predial, com fornecimento de um funcionário, na Câmara Municipal de Juiz de Fora, por um período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações, quantidade e condições previstas no Edital.

Valor mensal de cada telefonista e valor total mensal (numeral e por extenso): das 4 (quatro) telefonistas.	R\$ _____ (_____).
Valor Global para 12 meses: (numeral e por extenso):	R\$ _____ (_____).

Valor total mensal (numeral e por extenso): de 1(um) funcionário para serviços de manutenção predial.	R\$ _____ (_____).
Valor Global para 12 meses: (numeral e por extenso):	R\$ _____ (_____).

#### Observações:

1º) A licitante deverá apresentar a Proposta Comercial devidamente preenchida, conforme Anexo V do edital.

2º) As Planilhas de Custos e Formação de Preços deverão ser entregues e analisadas no momento da aceitação do lance vencedor, ocasião em que poderão ser ajustadas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço ofertado.

3º) A licitante deverá apresentar juntamente com as Planilhas de Custos, documento comprobatório do percentual de FAP (Fator Acidentário de Prevenção) atribuído pelo Ministério da Previdência Social, bem como documento que comprove o regime de tributação da sociedade empresária.

- Declaramos ter pleno conhecimento das exigências do Edital e do objeto licitado e estarmos de acordo com os termos do mesmo e que acatamos suas determinações, bem como informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, tais como as despesas com impostos, taxas,



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

frete, carga, descarga e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto desta licitação.

- Declaramos que possuímos uniformes, equipamentos e material auxiliar para execução dos serviços objeto da licitação.

- Declaramos que os salários pagos aos empregados não serão inferiores ao piso mínimo da categoria e da plena observância das exigências e benefícios obrigatórios na legislação e nas Convenções, nos Acordos ou Dissídios Coletivos de Trabalho pertinentes.

- Declaramos que os custos referentes ao 13º salário, ao terço constitucional de férias previstos na legislação, à substituição dos empregados por motivo de férias, falta, licença ou jornada reduzida em razão de aviso prévio trabalhado, foram devidamente considerados.

- Declaramos que o efetivo de pessoal constante no Termo de Referência é suficiente para efetivação dos serviços, respeitando-se a intrajornada e a interjornada.

Dados da Empresa:

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Dados Bancários:

Nome do Banco: \_\_\_\_\_

Nº do Banco: \_\_\_\_\_

Nº da Agência: \_\_\_\_\_

Nº da Conta: \_\_\_\_\_

Local e Data: \_\_\_\_\_

Dados do Representante Legal:

Nome completo: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Documento de identidade (RG): \_\_\_\_\_

Domicílio e cargo do representante legal da empresa encarregado, nos termos do contrato social, da assinatura do documento de contratação do Pregão: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

---

---

## ANEXO VI

---

---

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1155/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2017**

### **MODELOS DE PLANILHA DE PREÇO**

**OBJETO:** a contratação de empresa para prestação de serviços, de forma contínua, de Operação de Central Telefônica – PABX (Telefonista), com fornecimento de quatro operadores, e para prestação de serviços de manutenção predial, com fornecimento de um funcionário, na Câmara Municipal de Juiz de Fora, por um período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações, quantidade e condições previstas no Edital.

Observação: Os modelos das planilhas de composição de custos e formação de preços são meramente estimativos, cabendo ao licitante preenchê-las e apresentá-las, em conformidade com a sua realidade e com o previsto neste edital.

Observação 2: Com fins de padronização cada tabela de deverá trazer os valores de apenas um posto de trabalho.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

PLANILHA DE PREÇO			
Operação de Central Telefônica - PABX (Telefonista)			
MONTANTE A - Salários	QUANT	V. UNIT.(R\$)	V. TOTAL (R\$)
Operação de Central Telefônica - PABX (Telefonista)	1		
<b>Total dos Salários e Adicionais (Montante A)</b>			
MONTANTE B - Encargos Sociais Básicos (incidentes sobre o Montante "A")	PERCENT	V. UNIT.(R\$)	V. TOTAL (R\$)
<b>Grupo I - Encargos Sociais Básicos</b>			
INSS	20,00%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
FGTS	8%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SESC/SESI	1,50%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SENAC/SENAI	1,00 %	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SEBRAE	0,60%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
INCRA	0,2%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Salário Educação	2,50%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
RAT - Risco Ambiental do Trabalho	1,00%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>Total Grupo - I</b>		<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Grupo II - Encargos Trabalhistas</b>			
Férias+Abono constitucional de férias		R\$ 0,00	R\$ 0,00
13º salário		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Auxílio Doença		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Faltas legais		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Licença Maternidade		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Acidente de trabalho		R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>Total Grupo II</b>			R\$ 0,00
<b>Grupo III - Incidência Cumulativa Grupo I x Grupo II</b>			
<b>Total Grupo III</b>	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>Total dos Encargos Sociais (Montante B)</b>			<b>R\$ 0,00</b>
MONTANTE C - INSUMOS E OUTROS CUSTOS (conf. Termo de Referência)	QUANT	V. UNIT.(R\$)	V. TOTAL (R\$)
<b>Grupo I</b>			
Uniformes			
Vale-refeição	22	R\$ 14,31	R\$ 314,82
PQM ( PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DE MÃO DE OBRA)			
<b>Total</b>			
<b>Grupo II - Despesas Reembolsáveis estimadas</b>			
Transporte -(4xR\$ 2,05 x 26 dias) 6% ∑ Salários			
<b>Total do Montante - C</b>	-	-	-
MONTANTE -D- BDI (Benefícios e Despesas Indiretas)	PERCENT		PREÇO TOTAL





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Despesas indiretas		R\$ 0,00	
Lucros		R\$ 0,00	
<b>Total Montante - D</b>		R\$ 0,00	
<b>SUBTOTAL (somatório dos montantes A,B,C e D)</b>			
<b>MONTANTE E - TRIBUTOS SOBRE O FATURAMENTO</b>			
ISSQN	5,00%	R\$ 0,00	
COFINS	3,00%	R\$ 0,00	
PIS	0,65%	R\$ 0,00	
<b>TOTAL</b>	<b>8,65%</b>		
<b>PREÇO TOTAL MENSAL</b>			
<p>1- O IRPJ e CSLL não foram destacados da planilha por não consistirem em tributos que incidem sobre o lucro líquido da empresa.</p> <p>2- O valor informado no item transporte é informativo. A contratada será reembolsada pelo valor real do gasto a ser apurado e deduzido os 6% sobre o salário do empregado.</p> <p>3- Eventuais valores a seres dispêndios pela empresa e que não possuírem previsão na presente tabela deverão ser inseridos no montante "d" na rubrica "despesas indiretas".</p> <p>4- O valor a título de "vale-refeição" foi calculado com base na Convenção Coletiva de Trabalho n. MG 002187/2016.</p> <p>5- Em caso de eventuais isenções ou não incidência de alguma das verbas da tabela a licitante poderá desconsiderar ou reduzir o valor do item, não se admitindo posterior inclusão do mesmo no curso contratual, salvo fato superveniente imprevisível, nos termos do art. 65, inciso I alínea 'b'.</p>			



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

PLANILHA DE PREÇO			
Funcionário para serviços de manutenção predial			
<b>MONTANTE A - Salários</b>	QUANT	V. UNIT.(R\$)	V. TOTAL (R\$)
Funcionário para serviços de manutenção predial	1		
<b>Total dos Salários e Adicionais (Montante A)</b>			
<b>MONTANTE B - Encargos Sociais Básicos (incidentes sobre o Montante "A")</b>	PERCENT	V. UNIT.(R\$)	V. TOTAL (R\$)
<b>Grupo I - Encargos Sociais Básicos</b>			
INSS	20,00%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
FGTS	8%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SESC/SESI	1,50%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SENAC/SENAI	1,00 %	R\$ 0,00	R\$ 0,00
SEBRAE	0,60%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
INCRA	0,2%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Salário Educação	2,50%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
RAT - Risco Ambiental do Trabalho	1,00%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>Total Grupo - I</b>		<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Grupo II - Encargos Trabalhistas</b>			
Férias+Abono constitucional de férias		R\$ 0,00	R\$ 0,00
13º salário		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Auxílio Doença		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Faltas legais		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Licença Maternidade		R\$ 0,00	R\$ 0,00
Acidente de trabalho		R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>Total Grupo II</b>		R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>Grupo III - Incidência Cumulativa Grupo I x Grupo II</b>			
<b>Total Grupo III</b>	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>Total dos Encargos Sociais (Montante B)</b>		<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>MONTANTE C - INSUMOS E OUTROS CUSTOS (conf. Termo de Referência)</b>	QUANT	V. UNIT.(R\$)	V. TOTAL (R\$)
<b>Grupo I</b>			
Uniformes			
Auxílio Saúde	1	R\$ 36,00	R\$ 36,00
Auxílio alimentação	20	R\$ 13,65	R\$ 273,00
PQM ( PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DE MÃO DE OBRA)			
<b>Total</b>			
<b>Grupo II - Despesas Reembolsáveis estimadas</b>			
Transporte -(4xR\$ 2,05 x 26 dias x Quantidade Empregados ) 6% ∑ Salários			
<b>Total do Montante - C</b>	-	-	-



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

<b>MONTANTE -D- BDI (Benefícios e Despesas Indiretas)</b>	<b>PERCENT</b>		<b>PREÇO TOTAL</b>
Despesas indiretas		R\$ 0,00	
Lucros		R\$ 0,00	
<b>Total Montante - D</b>		R\$ 0,00	
<b>SUBTOTAL (somatório dos montantes A,B,C e D)</b>			
<b>MONTANTE E - TRIBUTOS SOBRE O FATURAMENTO</b>			
ISSQN	5,00%	R\$ 0,00	
COFINS	3,00%	R\$ 0,00	
PIS	0,65%	R\$ 0,00	
<b>TOTAL</b>	<b>8,65%</b>		
<b>PREÇO TOTAL MENSAL</b>			
<p>1- O IRPJ e CSLL não foram destacados da planilha por não consistirem em tributos que incidem sobre o lucro líquido da empresa.</p> <p>2- O valor informado no item transporte é informativo. A contratada será reembolsada pelo valor real do gasto a ser apurado e deduzido os 6% sobre o salário do empregado.</p> <p>3- Eventuais valores a seres dispêndios pela empresa e que não possuírem previsão na presente tabela deverão ser inseridos no montante "d" na rubrica "despesas indiretas".</p> <p>4- Os valores referentes à auxílio saúde e auxílio alimentação foram calculados com base na Convenção Coletiva de Trabalho n. MG 005219/2016 , já sendo inserido, quanto ao último, a possibilidade de desconto de 20% do benefício da folha de pagamento.</p> <p>5- Em caso de eventuais isenções ou não incidência de alguma das verbas da tabela a licitante poderá desconsiderar ou reduzir o valor do item, não se admitindo posterior inclusão do mesmo no curso contratual, salvo fato superveniente imprevisível, nos termos do art. 65, inciso I alínea 'b'.</p>			



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

---

---

## ANEXO VII

---

---

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1155/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº11/2017

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA - INCISO XXXIII  
DO ART. 7º DA CF/88**

....., inscrito no CNPJ nº  
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)  
....., portador da Carteira de Identidade nº  
..... e do CPF nº ....., **DECLARA, sob as penas da Lei,  
em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República**, que  
não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega  
menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

.....  
(data)

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

---

---

## ANEXO VIII

---

---

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1155/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº11/2017**

### **MODELO DE CREDENCIAMENTO PARA VISITA TÉCNICA**

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_, como representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com o fim específico de realizar a visita técnica conforme item 4 do Edital.

Local e Data.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Observação: Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

---

---

## ANEXO IX

---

---

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1155/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2017**

### MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A Empresa ....., CNPJ nº ....., realizou visita técnica na Câmara Municipal de Juiz de Fora, visando , contratação de empresa para prestação de serviços, de forma contínua, de Operação de Central Telefônica – PABX (Telefonista), com fornecimento de quatro operadores, e para prestação de serviços de manutenção predial, com fornecimento de um funcionário, na Câmara Municipal de Juiz de Fora, por um período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações, quantidade e condições previstas no Edital, Pregão Presencial nº 11/2017.

Empresa: \_\_\_\_\_.

CNPJ: \_\_\_\_\_.

Data e hora da Visita Técnica: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017, às \_\_\_\_\_ horas.

Assinatura do Responsável Técnico da Empresa licitante:

\_\_\_\_\_/ CPF \_\_\_\_\_.

---

**Diretoria Administrativa  
Câmara Municipal de Juiz de Fora**



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

## ANEXO X

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1155/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2017**

### MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO QUE ENTRE SI FIRMAM A  
CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA  
E A EMPRESA \_\_\_\_\_.**

A Câmara Municipal de Juiz de Fora, sediada na Rua Halfeld, 955, Centro, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CÂMARA MUNICIPAL**, neste ato representada por seu Presidente Vereador \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, que este subscreve e a Empresa \_\_\_\_\_ estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente na Rua \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, por meio de seu procurador, que a este subscreve, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, precedido de licitação, **Pregão Presencial nº 11/2017 - Processo Licitatório nº 1155/2017**, firmam o presente contrato, nos termos da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, de acordo com as condições seguintes:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** – O presente contrato tem como contratação de empresa para prestação de serviços, de forma contínua, de Operação de Central Telefônica – PABX (Telefonista), com fornecimento de quatro operadores, e para prestação de serviços de manutenção predial, com fornecimento de um funcionário, na Câmara Municipal de Juiz de Fora, por um período de 12 (doze), conforme as especificações, quantidades e condições previstas neste Contrato.

### **2.2- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **2.2.1 – RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS:**

Quantitativo mínimo:

FUNÇÃO	QUANTITATIVO MÍNIMO DE CARGOS	JORNADA DE TRABALHO
Telefonista	4	30 horas semanais
Funcionário	1	44 horas semanais





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

### 2.3- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

**2.3.1-** Os serviços de Operação de Central Telefônica – PABX (Telefonista) serão executados pela contratada de acordo com as seguintes atribuições:

- a) efetuar o recebimento e a transmissão de ligações telefônicas internas e externas, operando central telefônica;
- b) executar ligações telefônicas e repassa-las às pessoas interessadas, operando central telefônica;
- c) anotar recados, tirar dúvidas e responder perguntas ou encaminhá-las a servidores, aptos a respondê-las;
- d) manter o controle das ligações interurbanas (DDD/DDI) e das realizadas para telefone móvel (celular), em formulário próprio, inclusive registrando a duração, nos casos aplicáveis e definidos pela administração;
- e) zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos, comunicando ao responsável pela gestão do contrato defeitos verificados na central telefônica, ramais, mesas, bem como quaisquer outros equipamentos que sejam disponibilizados para a prestação do serviço;
- f) prestar informações aos usuários relativamente a:
  - ✓ horário de atendimento da unidade onde estiver lotado;
  - ✓ telefones de atendimento das demais unidades da Câmara Municipal;
- g) executar as demais atividades inerentes à função contratada.

**2.3.2** - Além das atribuições acima relatadas está incumbido na prestação de serviços:

- a) proibição de fornecer informações de caráter pessoal dos servidores do **CÂMARA MUNICIPAL**;
- b) permanência no local de trabalho até a rendição, pela próxima telefonista, ocasião em que deverão ser transmitidas todas as orientações recebidas, ligações solicitadas e ainda as não realizadas, bem como eventuais irregularidades observadas nas instalações;
- c) não permitir que a central telefônica seja operada por pessoas não autorizadas e nem permitir a utilização do recinto da central telefônica para fins distintos daqueles aos quais se destina, inclusive guarda de objetos;
- d) comunicação com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- e) cumprir determinações e normas estabelecidas para o bom andamento do serviço no âmbito da Câmara Municipal;
- f) não fumar nas dependências da Câmara Municipal.

**2.3.3** – São requisitos mínimos exigidos para exercer a função de telefonista:

- a) ensino médio completo (antigo 2º grau);
- b) curso de telefonista ou de teleatendente ou de telemarketing ou, ainda, seis meses de experiência na função;
- c) boa dicção;
- d) domínio da língua portuguesa;
- e) polidez no trato tanto com o público interno quanto com o público externo;

**2.3.4** - Os serviços de Manutenção Predial serão executados pela contratada de acordo com as seguintes atribuições:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- a) realizar instalações elétricas e mecânicas;
- b) manter os níveis de estoque dos kits de manutenção em geral;
- c) resolver possíveis falhas em equipamentos;
- d) realizar mudanças mobiliário, máquinas e equipamentos de acordo com os procedimentos de segurança;
- e) receber mercadorias e checar se estão em conformidade com o procedimento local;
- f) realizar manutenções elétricas corretivas e preventivas
- g) realizar serviços de alvenaria, revestimento em argamassa e assentamento cerâmico
- h) realizar pequenos serviços de marcenaria
- i) realizar reparos no telhado

**2.3.4.1-** Além das atribuições acima relatadas está incumbido na prestação de serviços:

- a) cumprir determinações e normas estabelecidas para o bom andamento do serviço no âmbito da Câmara Municipal;
- b) não fumar nas dependências da Câmara Municipal;
- c) não permitir que os serviços sejam realizados por terceiros;
- d) zelar pelos equipamentos e materiais referentes à sua função;
- e) atender, prontamente, às solicitações realizadas pelos setores desta Casa;

### **2.3 - JORNADA DE TRABALHO**

**2.3.1** - A Jornada de Trabalho será realizada de acordo com os termos estipulados na Convenção Coletiva da categoria, mediante escala elaborada pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, quando necessária.

### **2.4 - UNIFORMES**

**2.4.1** - A Contratada deverá fornecer, às suas expensas, uniformes aos seus empregados para desempenho de suas funções, 02 (dois) dias antes do início da prestação dos serviços, submetendo-os à aprovação da Diretoria Administrativa em relação à especificação das peças.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTOS INTEGRANTES**

**2.1** - Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização dos serviços, bem assim para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os seus anexos, os seguintes documentos:

- a) Pregão Presencial nº 11/2017 e seus anexos.
- b) Proposta da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO, DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**3.1** - Pela prestação dos serviços a **CÂMARA MUNICIPAL** pagará à **CONTRATADA** o valor mensal estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), em conformidade com a Proposta Comercial e com as Planilhas de Preços apresentadas pela **CONTRATADA** no Pregão Presencial nº 11/2017 – Processo Licitatório nº 1155/2017.

**3.1.1** – O valor total estimado deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**3.2** - O preço retro referido é final, não se admitindo qualquer acréscimo, exceto o relativo ao pagamento do vale-transporte, estando incluídos no mesmo todas as demais despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da **CONTRATADA**.

**3.3** – As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão mediante a emissão da competente nota de empenho, e estão a cargo do elemento orçamentário próprio **01.122.035.2001.3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra**.

**3.3.1** – A **CÂMARA MUNICIPAL** incluirá em suas propostas orçamentárias, para os exercícios subsequentes, a previsão dos créditos necessários para o pagamento desta despesa.

**3.2** - O pagamento será efetuado pela Divisão de Contabilidade da Câmara Municipal, creditado em favor da Contratada através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta e descrita abaixo, o qual ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis posteriores a apresentação da competente nota fiscal/fatura junto à Divisão de Expediente da Câmara Municipal e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização emitido por servidor lotado na Diretoria Administrativa, responsável pela fiscalização da contratação:

**BANCO:** \_\_\_\_\_  
**AGÊNCIA:** \_\_\_\_\_  
**CONTA CORRENTE:** \_\_\_\_\_

**3.3** – Para efeito de pagamento, os documentos exigidos no subitem 3.2 deverão estar acompanhados da prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal; prova de regularidade relativa à seguridade social, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

**3.4** – No caso do objeto estar em desacordo com as especificações e demais exigências do Contrato, fica a **CÂMARA MUNICIPAL** autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à **CONTRATADA**, das penalidades previstas no Edital e na Lei nº 10.520/02.

**3.5** – A Câmara Municipal poderá descontar do pagamento as importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela **CONTRATADA**, por força da contratação.

**3.6** – Na hipótese prevista no subitem 3.4 não correrão juros ou atualizações monetárias de qualquer natureza, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas na Lei nº 10.520/02.

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

**3.8** - Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da **CÂMARA MUNICIPAL**, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira, calculada à taxa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), *pro rata die*, calculada através da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$
$$EM = I \times N \times VP$$



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Onde:

I = índice de atualização financeira

TX = percentual da taxa de juros de mora anual

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = valor da parcela em atraso

**3.9** – Para a hipótese definida no item 3.8, a **CONTRATADA** fica obrigada a emitir nota fiscal/fatura suplementar, identificando, de forma clara, que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento **CÂMARA MUNICIPAL**.

**3.10** - A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela Contratada em conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

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

**3.12** – No primeiro e no último mês de vigência contratual, os valores a serem pagos pela **CÂMARA MUNICIPAL** serão calculados *pro rata die*, pelo período da efetiva prestação dos serviços. Nos demais meses, os encargos da efetiva prestação dos serviços serão cobrados considerando-se o mês de 30 (trinta) dias.

**3.13** - O ISSQN devido será descontado no momento do pagamento, na forma do Código Tributário Municipal.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

**4.1** - O contrato terá vigência por 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante termo aditivo a ser firmado entre as partes, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e que o valor cobrado guarde compatibilidade com os preços praticados pelo mercado.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO REEQUILÍBRIO E DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

**5.1** - Os valores referentes à remuneração dos empregados da Contratada prevista neste Contrato, bem como de benefícios constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços /Proposta Comercial apresentada pela Contratada e fixados pela Convenção Coletiva de Trabalho - CCT da categoria, serão revistos quando ocorrer alteração em decorrência de acordo(s), convenção(ões) ou dissídio(s) coletivo(s) de trabalho, devidamente registrado(s) e homologado(s) pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT-MG, ou ato do Poder Público, vedada a inclusão de antecipações.

**5.2** - Os efeitos financeiros da revisão serão devidos a partir da solicitação da Contratada, que deverá fazê-lo até a data de prorrogação contratual, quando ocorrerá a preclusão do direito.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**5.3** - O valor do vale-transporte será revisto quando ocorrer alteração do valor da passagem do transporte coletivo do Município de Juiz de Fora onde o serviço está sendo prestado, desde que o reajuste seja homologado pelos órgãos competentes.

**5.4** – Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Câmara Municipal, com a apresentação das devidas e adequada justificativa.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1** – Prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo a Câmara Municipal recusá-los caso não estejam de acordo com o previsto neste Termo de Referência.

**6.2** – Fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda mão de obra necessária à fiel e perfeita execução deste Termo de Referência, arcando com todos os custos decorrentes da relação entre ela e seus profissionais, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter secundário ou qualquer outra.

**6.3** - Credenciar prepostos para representá-la junto a Câmara Municipal de Juiz de Fora, com a incumbência de resolver todos os assuntos relativos à execução do Contrato. Fornecendo, em qualquer época, os esclarecimentos e as informações técnicas que venham a ser solicitadas pela Diretoria Administrativa, inclusive, atender às reclamações que porventura surgirem.

**6.4** – Executar os serviços no prazo determinado e cumprir fielmente as cláusulas avençadas nesta contratação, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, desempenhando os serviços objeto da presente contratação, através de seus empregados que apresentem qualificação pessoal.

**6.5** – Apresentar a Diretoria Administrativa, no prazo máximo de 2 (dois) dias, após assinatura do contrato, os seguintes documentos comprobatórios acerca da qualificação de seus empregados:

- a) comprovante de escolaridade mínima;
- b) certificado de conclusão do Curso de Formação;

**6.6** – Apresentar à Diretoria Administrativa, no prazo de 1 (um) dia após a assinatura do contrato:

**6.7** – Relação dos empregados que serão alocados para a execução dos serviços, nome completo, número do documento de identidade, número do CPF, filiação, endereço, estado civil e, se casado, o nome do cônjuge, bem como a função que o mesmo exercerá na Câmara Municipal.

**6.8-** A relação deverá ser acompanhada de:

**6.9** – fotografia 3x4 recente.

**6.10** - Atestados de bons antecedentes.

**6.11-** Comprovante de residência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**6.12** – Fornecer, às suas expensas, uniformes aos seus empregados para desempenho de suas funções, 2 (dois) dias antes do início da prestação dos serviços.

**6.13** – A cada período de 12 (doze) meses, quinze dias após assinatura de aditivo contratual para a prorrogação do prazo de vigência do contrato, se ocorrer, deverão ser fornecidos novos jogos completos de uniformes, cumulativamente fornecidos no período anterior, devendo ser entregues à Diretoria Administrativa para distribuir aos empregados da Contratada que prestam serviços para a Câmara Municipal.

**6.14** – Horários, localização e informações adicionais a respeito do funcionamento das centrais serão fornecidos exclusivamente à Contratada.

**6.15** – O quantitativo de empregados poderá ser alterado, a exclusivo critério da Câmara, nos termos da lei.

**6.16** - A escala de férias dos empregados deverá ser entregue, em papel timbrado da Contratada, à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, no máximo 30 (trinta) dia antes do início do período concessivo de férias.

**6.17** – Providenciar, com antecedência necessária, as substituições de empregados em período de férias, licença e afastamento de suas funções, de forma a não prejudicar o andamento dos serviços.

**6.18** – Substituir, às suas expensas, no prazo de 1 (uma) hora, a contar do pedido emitido pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, os empregados que faltarem ao serviço ou não cumprirem o horário de trabalho estabelecido, de forma a não prejudicar o andamento dos serviços. Da mesma forma a Contratada deverá substituir os empregados que não estejam utilizando uniforme e/ou crachá, aquele que estiver embarçando ou dificultando a execução dos serviços e, ainda empregado considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da Câmara Municipal.

**6.19** – Sempre que houver substituição de empregado a Contratada deverá efetuar treinamento do substituto em relação à rotinas dos serviços.

**6.20** – Arcar, nas hipóteses tratada nos itens anteriores, com os custos específicos oriundos do encaminhamento do substituto, tais como pagamento de salário, tais como pagamentos de salário, encargos, fornecimento de uniformes e concessão de benefícios previstos em lei ou norma coletiva.

**6.21** – Suportar, nos casos de substituição de empregado nos termos dos itens anteriores, quaisquer encargos e responsabilidades trabalhistas, previdenciárias e fundiárias relativas aos empregados substituídos ou afastados, assim como de seus substitutos, não acarretando qualquer custo adicional para a Câmara Municipal.

**6.22** – Procurar manter os mesmos empregados nos postos de trabalho, evitando constantes substituições, para que não haja prejuízo na execução das rotinas dos serviços.

**6.23** – Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais, acessórios e avarias causadas por seus empregados ou preposto à Câmara Municipal ou terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**6.24** – Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente.

**6.25** – Fornecer à Câmara Municipal, quando por esta solicitada, a qualquer tempo, comprovação de pagamento dos encargos previdenciários para efeito do disposto no art. 4º da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995.

**6.26** – Diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade e cortesia os visitantes, servidores e vereadores membros do Poder Legislativo Municipal.

**6.27** – Assumir inteira responsabilidade por qualquer acidente de que possam ser vítimas seus empregados.

**6.28** – Estabelecer um sistema de comunicação com a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, adequando-se a eventuais emergências.

**6.29** – Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no Termo de Referência, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado.

**6.30** - Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado e comunicar à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal qualquer anormalidade constatada, prestando os esclarecimentos pertinentes.

**6.31** – Contratar seguros a que estiver obrigada pelas leis brasileiras e Convenções Coletivas de Trabalho – CCTs pertinentes, em qualquer tempo, sem custo adicional para a Câmara Municipal.

**6.32** – Adquirir e fornecer os seus empregados os EPIs e EPCs necessários à execução dos serviços, devendo fiscalizar o uso adequado destes equipamentos e o correto cumprimento das normas e medidas de segurança.

**6.33** – Instruir seus empregados quanto às normas e procedimentos de prevenção a acidentes de trabalho e utilização dos equipamentos de segurança, realizando treinamentos e aplicando penalidade aos trabalhadores insubordinados.

**6.34** – Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Coordenadoria de Segurança, especialmente no que tange ao cumprimento das normas internas da Câmara Municipal, tal como prevenção a incêndio nas suas dependências.

**6.35** – Obedecer ao disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, que trata de Segurança e da Medicina do Trabalho, assim como ao previsto na Portaria do Ministério do Trabalho nº 3.214/78 e normas regulamentadoras.

**6.36** – Responsabilizar-se integralmente pelo ônus decorrente de infrações às leis de segurança no trabalho.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**6.37** – Cumprir os prazos previstos neste Termo de Referência e outros que venham a ser fixados pela Câmara Municipal.

**6.38** – Não subcontratar os serviços objeto deste Contrato.

**6.39** – Os funcionários deverão usar crachá de identificação autenticado pela empresa, com validade de 6 (seis) meses e contendo o nome, número de registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e fotografia tamanho 3x4 do funcionário.

**6.40** – O labor em jornada extraordinária não será admitido, salvo se autorizado, expressamente, pela Diretora Administrativa da Câmara.

**6.41** – Na hipótese prevista no item anterior, correrão por conta da Contratada o transporte e a alimentação do pessoal, se necessário.

**6.42** – O pagamento relativo à jornada extraordinária será reembolsado pela Câmara Municipal, na forma da legislação aplicável, mediante apuração e comprovação.

**6.43** – O efetivo de dois operadores é suficiente para a efetivação dos serviços, respeitando-se, inclusive os horários de almoço.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL**

**7.1** - Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

**7.2** - Rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela **CÂMARA MUNICIPAL**.

**7.3** - Acompanhar e fiscalizar através da Diretoria Administrativa a execução deste Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

**7.4** - Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **CONTRATADA** aos locais de trabalho, desde que devidamente uniformizados e identificados por meio de crachás.

**7.5** - Transmitir à **CONTRATADA**, por meio da sua Diretoria Administrativa, as instruções necessárias à realização dos serviços, nos termos contratados.

**7.6** - Expedir, nos termos do previsto no item 14.2 “alínea b” da Cláusula Décima Segunda, atestado de inspeção dos serviços prestados.

**7.7** - Comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la.

**7.8** - Comunicar à **CONTRATADA**, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com seus empregados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**7.9** - Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços.

**7.10** - Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à **CONTRATADA** as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

### **CLÁUSULA OITAVA - DA EXECUÇÃO, ALTERAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO**

**8.1** - O contrato regular-se-á no que concerne à sua execução, alteração, e rescisão pelas disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, pelas disposições deste contrato e pelos preceitos do Direito Público.

#### **8.2- Das Condições de Execução:**

**8.2.1** – A empresa Contratada deverá iniciar os serviços a partir do recebimento da Ordem de Execução de Serviços, emitida pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal.

**8.2.2** - Os serviços de Operação de Central Telefônica – PABX (Telefonista) serão executados pela contratada de acordo com as seguintes atribuições:

- a) efetuar o recebimento e a transmissão de ligações telefônicas internas e externas, operando central telefônica;
- b) executar ligações telefônicas e repassa-las às pessoas interessadas, operando central telefônica;
- c) anotar recados, tirar dúvidas e responder perguntas ou encaminhá-las a servidores, aptos a respondê-las;
- d) manter o controle das ligações interurbanas (DDD/DDI) e das realizadas para telefone móvel (celular), em formulário próprio, inclusive registrando a duração, nos casos aplicáveis e definidos pela administração;
- e) zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos, comunicando ao responsável pela gestão do contrato defeitos verificados na central telefônica, ramais, mesas, bem como quaisquer outros equipamentos que sejam disponibilizados para a prestação do serviço;
- f) prestar informações aos usuários relativamente a:
  - ✓ horário de atendimento da unidade onde estiver lotado;
  - ✓ telefones de atendimento das demais unidades da Câmara Municipal;
- g) executar as demais atividades inerentes à função contratada.

**8.2.3** - Além das atribuições acima relatadas está incumbido na prestação de serviços:

- a) proibição de fornecer informações de caráter pessoal dos servidores do Contratante;
- b) permanência no local de trabalho até a rendição, pela próxima telefonista, ocasião em que deverão ser transmitidas todas as orientações recebidas, ligações solicitadas e ainda as não realizadas, bem como eventuais irregularidades observadas nas instalações;
- c) não permitir que a central telefônica seja operada por pessoas não autorizadas e nem permitir a utilização do recinto da central telefônica para fins distintos daqueles aos quais se destina, inclusive guarda de objetos;
- d) comunicação com fluência, desenvoltura e cordialidade;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- e) cumprir determinações e normas estabelecidas para o bom andamento do serviço no âmbito da Câmara Municipal;
- f) não fumar nas dependências da Câmara Municipal.

**8.2.4-** São requisitos mínimos exigidos para exercer a função de telefonista:

- a) ensino médio completo (antigo 2º grau);
- b) curso de telefonista ou de teleatendente ou de telemarketing ou, ainda, seis meses de experiência na função;
- c) boa dicção;
- d) domínio da língua portuguesa;
- e) polidez no trato tanto com o público interno quanto com o público externo;

**8.2.5-** Os serviços de Manutenção Predial serão executados pela contratada de acordo com as seguintes atribuições:

- a) realizar instalações elétricas e mecânicas;
- b) manter os níveis de estoque dos kits de manutenção em geral;
- c) resolver possíveis falhas em equipamentos;
- d) realizar mudanças mobiliário, máquinas e equipamentos de acordo com os procedimentos de segurança;
- e) receber mercadorias e checar se estão em conformidade com o procedimento local;
- f) realizar manutenções elétricas corretivas e preventivas
- g) realizar serviços de alvenaria, revestimento em argamassa e assentamento cerâmico
- h) realizar pequenos serviços de marcenaria
- i) realizar reparos no telhado

**8.2.6** - Além das atribuições acima relatadas está incumbido na prestação de serviços:

- a) cumprir determinações e normas estabelecidas para o bom andamento do serviço no âmbito da Câmara Municipal;
- b) não fumar nas dependências da Câmara Municipal;
- c) não permitir que os serviços sejam realizados por terceiros;
- d) zelar pelos equipamentos e materiais referentes à sua função;
- e) atender, prontamente, às solicitações realizadas pelos setores desta Casa;

### **8.2.7- JORNADA DE TRABALHO**

A Jornada de Trabalho será realizada de acordo com os termos estipulados na Convenção Coletiva da categoria, mediante escala elaborada pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, quando necessária.

### **8.2.8 - UNIFORMES**

**8.2.7** - A Contratada deverá fornecer, às suas expensas, uniformes aos seus empregados para desempenho de suas funções, 02 (dois) dias antes do início da prestação dos serviços, submetendo-os à aprovação da Diretoria Administrativa em relação à especificação das peças.

**8.2.2** – São condições de execução do presente Contrato:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

I - Os serviços objeto deste Contrato deverão ser executados dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, devendo ser designado, para tanto, um quadro de pessoal de comprovada experiência, capacidade técnica e qualificação profissional, observadas as especificações constantes neste Contrato.

II - Competirá à Contratada a prestação dos serviços típicos das funções de serviços contínuos de telefonista e de manutenção predial nos termos deste Contrato.

III - A Câmara Municipal poderá examinar as Carteiras de Trabalho (CTPS) dos empregados da Contratada, a fim de verificar a regularidade do registro profissional, sendo que tais documentos deverão ser apresentados à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal sempre que solicitados.

IV - O labor em jornada extraordinária não será admitido, salvo se expressamente autorizado pela Diretoria Administrativa, competindo à Câmara Municipal o reembolso dos valores correspondentes às horas extras, desde que devidamente comprovadas e apuradas, na forma da legislação aplicável.

V - A Câmara Municipal reembolsará à Contratada os valores relativos ao pagamento de vales-transportes, no montante correspondente ao seu valor facial, deduzida a parcela de contribuição do empregado prevista em lei, nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

VI - A Câmara Municipal reserva-se no direito de paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução dos serviços contratados, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já executados.

VII - A Contratada deverá indicar, no ato da assinatura deste Contrato e sempre que ocorrer alteração, um representante com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados da Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, principalmente em situações de urgência, inclusive fora do horário normal de expediente, sem custo adicional para a Câmara Municipal.

VIII - O representante deverá possuir o conhecimento e a capacidade necessários para responder pela Contratada, bem como ter autonomia e autoridade para resolver qualquer assunto relacionado com os serviços contratados, verificando constantemente o bom andamento dos trabalhos e zelando pela disciplina e aprimoramento das equipes.

IX - Para fins de comunicação com o seu representante, a Contratada informará à Câmara Municipal números de telefone ou outro meio de contato igualmente eficaz.

X - Visitar as dependências da Câmara Municipal, uma vez por mês ou sempre que necessário, se inteirando das condições de execução do serviço e promovendo as alterações necessárias, emitindo um relatório atestando as condições da prestação dos serviços e as modificações efetuadas, e entregando o referido relatório à Diretoria Administrativa para acompanhamento.

XI - De cada visita deverá ser emitido um relatório, cujo modelo deverá ser aprovado pela Câmara Municipal, atestando as condições da prestação dos serviços, devidamente visado por um servidor da Diretoria Administrativa da Câmara Municipal.

XII - O documento acima deverá ser remetido à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, que o juntará ao processo licitatório.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

XIII - A Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, tendo como base no relatório mensal a ser elaborado pela Contratada, expedirá Atestado de Fiscalização dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos.

XIV - Durante toda a vigência deste Contrato, a Contratada deverá manter escritório em Juiz de Fora/MG, com telefone, FAX e responsável com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços.

### **9.3 - Da Alteração do Contrato:**

**9.3.1** - O presente Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja interesse da Câmara Municipal, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

### **9.4 - Da Rescisão do Contrato**

**9.4.1** - O presente Contrato poderá ser rescindido:

I - Por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do artigo 78, da Lei nº 8.666/93.

II - Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

III - Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

**9.4.1.1** – No caso de rescisão provocada por inadimplemento da Contratada, a Câmara Municipal poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

**9.4.1.2** – Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da 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 Câmara Municipal adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

### **CLAUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1** – O não cumprimento de qualquer obrigação assumida em decorrência desta contratação, por parte da Contratada, poderá ensejar a aplicação das seguintes sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, garantida a prévia defesa:

**10.1.1** - advertência;

**10.1.2** - multa, nos seguintes percentuais:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução dos serviços ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese da Contratada, injustificadamente, desistir da contratação ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Câmara, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada;

**10.1.3** - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**10.1.4** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**10.2** – O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento devido pela Contratada ou poderá ser pago por meio de guias próprias, emitidas pela Câmara, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação para o pagamento.

**10.3** - As sanções previstas, face à 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.

**10.4** – O pagamento das multas aplicadas não exime a Contratada da responsabilidade pelo cumprimento das obrigações a ela impostas por força do Contrato.

**10.5** - As penalidades previstas poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério da Câmara, se entender a justificativa apresentada pela Contratada como relevante.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESPONSABILIDADE

#### 11.1 - Da Responsabilidade Trabalhista

**11.1.1** - Compete exclusivamente à Contratada, na consecução do objeto deste Contrato, observar as normas que integram o regime jurídico da relação trabalhista celetista, em especial a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, legislação complementar, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e dispositivos contidos nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias envolvidas na execução dos serviços.

**11.1.1.1** - A Contratada obriga-se a responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerada como exclusiva empregadora e única responsável por qualquer ônus que a Câmara Municipal venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**11.1.1.2** - Fica a Contratada obrigada a comunicar à Câmara Municipal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação/citação, qualquer reclamação trabalhista ajuizada por seus empregados e relacionada a serviços prestados à Câmara Municipal.

**11.1.1.3** - Vindo a Câmara Municipal a responder por qualquer ação ou reclamação proposta por empregados da Contratada, pessoas a seu serviço ou qualquer terceiro, estará expressamente autorizado a, mediante simples comunicação escrita, reter e utilizar os créditos de titularidade da Contratada, até o montante necessário para o ressarcimento integral da obrigação exigida, incluindo custas, despesas processuais e honorários advocatícios. Em face da insuficiência de créditos, a Câmara Municipal poderá utilizar a garantia prestada ou acionar a Contratada.

### **11.2 – Da Responsabilidade por Danos**

**11.2.1** - A Contratada responderá por todo e qualquer dano provocado à Câmara Municipal, 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 Câmara Municipal, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

**11.2.1.1** - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todos e quaisquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela Câmara Municipal, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela Contratada, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela Câmara Municipal a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

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

**11.2.1.3** - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da Câmara Municipal, nos termos desta cláusula, deverão ser pagos pela Contratada, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à Câmara Municipal, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) dedução de créditos da Contratada;
- b) execução da garantia prestada se for o caso;
- c) medida judicial apropriada, a critério da Câmara Municipal.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS COMUNICAÇÕES**

**12.1-** As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente Contrato serão feitas sempre por escrito.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA CESSÃO DO CONTRATO**

**13.1** - A Contratada não poderá ceder, quer total, quer parcialmente este Contrato, sem prévia e expressa autorização da Câmara Municipal.

### **CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**14.1** - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Diretoria Administrativa, através de servidor lotado neste setor, especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**14.2** - Ao fiscalizador do Contrato caberão as seguintes atribuições:

- a) verificar a execução do objeto, a fim de garantir a sua perfeita execução;
- b) expedir Atestado de Fiscalização atinente aos serviços prestados, tendo como base a nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada, que servirá como meio de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação do pagamento;
- c) informar à Contratada quaisquer irregularidades apresentadas na execução do Contrato.

**14.3** - A Contratada é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pela Câmara Municipal.

**14.4** - O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da Contratada pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes do Contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

**15.1** - Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a Contratada deverá entregar à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, setor responsável pela fiscalização do Contrato, a documentação a seguir relacionada:

**15.1.1** - Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

- a) Do Certificado de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, do Certificado de Regularidade à Seguridade Social – INSS, emitido pelo Ministério da Fazenda e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado, com os mesmos efeitos da CNDT, se verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente ou com exigibilidade suspensa, instituída pela Lei nº 12.440/2011.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

b) Do comprovante do cumprimento das demais obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Câmara Municipal, sob pena de rescisão contratual.

**15.1.2** - No prazo de 15 (quinze) dias, conforme solicitado pelo fiscalizador do Contrato, os seguintes documentos adicionais:

a) Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados.

b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a Câmara Municipal: cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários.

c) Os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio-alimentação, dentre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

d) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei.

e) Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada.

**15.1.3** - No início e no término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados, a seguinte documentação obrigatória:

**15.1.3.1** - No primeiro mês da prestação dos serviços:

a) Até 1 (um) dia antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF.

a.1) Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da Câmara Municipal de empregados não inclusos na relação.

a.2) Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, setor responsável pela fiscalização do contrato.

b) até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novo empregado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos adicionais dos empregados da Contratada.

**15.2** - A Contratada deverá seguir, além das normas federais e estaduais que regem a segurança patrimonial, as normas internas da Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**15.3** - Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do Contrato), ou após a demissão de empregado, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
- b) Guia de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

**15.4** - Manter atualizados os respectivos registros e anotações trabalhistas, exibindo, sempre que solicitado pela Câmara Municipal, os seguintes documentos:

- a) Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da sociedade empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda do acórdão normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional dos empregados.
- b) Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando o registro do empregado.
- c) Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional.
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime PIS/PASEP.
- e) Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados.
- f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas normais ou extraordinárias, se for o caso.
- g) Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30(trinta) dias corridos do respectivo gozo.
- h) Recibo de pagamento individualizado por funcionário e, específico por contrato firmado, atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1º 2º parcelas), quando da época própria, além do salário família, quando devido, assinado pelo empregado, ou conforme o Artigo 464 da Consolidação das Leis Trabalhistas, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador.
- i) Comprovante de opção e fornecimento de vales-transportes, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, quando for o caso.
- j) Comprovantes de contribuições devidas aos sindicatos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- k) Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso.
- l) Documento que ateste o recebimento dos equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim exigir.
- m) Documento que comprove a concessão do auxílio maternidade/paternidade.

**15.5** - Apresentar, havendo rescisão do contrato de trabalho e a respectiva substituição por outro, os documentos abaixo relacionados, relativamente ao empregado desligado:

- a) Termo de Rescisão do Contrato do Trabalho (TRCT), devidamente homologado, na hipótese do trabalhador contar mais de 01(um) ano de serviços prestados à sociedade empresária.
- b) Documento comprovando a concessão de aviso-prévio pelo empregador ou pelo empregado ou acordo de dispensa de cumprimento de aviso-prévio.
- c) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa(CD) e do requerimento do Seguro Desemprego(SD), nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o benefício.
- d) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRPC) em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou por extinção do contrato por prazo determinado.
- e) Cópia de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame demissional.
- f) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional- PCMSO.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO**

**16.1** - Uma vez recebida a documentação mencionada na Cláusula Décima Quinta, o responsável pela fiscalização do Contrato deverá apor a data de entrega à Câmara Municipal e assiná-la.

**16.2** - Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a Câmara Municipal terá o prazo máximo de 7(sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da fiscalização, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

**16.3** - O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da Contratada em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

**16.4** - Caso a Contratada não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a Câmara Municipal autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais haveres trabalhistas resilitórios, inclusive os encargos legais deles decorrentes devidos aos empregados da Contratada. Os valores a que se refere este item deverão ser depositados judicialmente ou repassados às contas correntes dos empregados da Contratada que prestam serviço à Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**17.1** - Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

**17.2** - A Contratada reconhece os direitos da Câmara Municipal, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

**17.3** - Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da Contratada com terceiros, sem autorização prévia da Câmara Municipal, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão do Contrato.

**17.4** - Este Contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização da Câmara Municipal, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão do Contrato.

**17.5** - Operações de reorganização empresarial tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas à Câmara Municipal e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.

**17.6** - A Câmara Municipal reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

**17.7** - A Câmara Municipal reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

**17.8** - Qualquer tolerância por parte da Câmara Municipal, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela Contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo a Câmara Municipal exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

**17.9** - Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a Câmara Municipal e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da Contratada designadas para a execução do seu objeto, sendo a Contratada a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

**17.10** - A Contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à Câmara Municipal, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à Câmara Municipal o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**17.11** – A Contratada guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela Câmara Municipal ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término.

**17.12** – Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela Contratada durante a execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade da Câmara Municipal, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

**18.1** - Eleggem as partes o Foro da Comarca de Juiz de Fora, Minas Gerais, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas.

Juiz de Fora, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**CÂMARA MUNICIPAL**

**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS: \_\_\_\_\_

CPF:

CPF: \_\_\_\_\_