



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

**PROCESSO Nº 958/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2014**

**JUIZ DE FORA/MG
2014**



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

PROCESSO Nº 958/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2014

EDITAL

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” E “DOCUMENTAÇÃO”
- 7 – DA PROPOSTA – ENVELOPE 1
- 8 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE 2
- 9 – DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO
- 10 – DO RECURSO
- 11 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
- 12 – DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS
- 13 – DO CONTRATO
- 14 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 15 – DA DESPESA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
- 16 – 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 ME OU EPP
- V - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
- VI - MODELOS 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



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

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 958/2014, na modalidade **Pregão Presencial nº 21/2014, do Tipo Menor Preço**, em regime de execução por empreitada por preço global, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/7/2002, Decreto Municipal nº 7.596, 25/10/02, no que couber, Ato nº 63, de 29/06/2005 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21/6/1993, com as modificações introduzidas por leis posteriores, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e conforme demais condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

O pregão será realizado pela Pregoeira Maria Fernandes Pereira, Matrícula 275, tendo como Equipe de Apoio os servidores: Ivonete Alves da Silva- Matrícula 880, Nathalia Fonseca da Silveira – Matrícula 1717 e Antônio Marcio Gama Silva - Matrícula 549, designados conforme a Portaria nº 4.231, de 15 de agosto de 2014.

LOCAL PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL: Sala de Reuniões "Waldir Mazocoli", situada no 2º andar da Câmara Municipal de Juiz de Fora, na Rua Halfeld nº 955, centro, Juiz de Fora - Minas Gerais.

DATA: 29/9/2014

HORÁRIO: 9h

1- DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação, recepção e copa, 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 do presente Pregão pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto deste Pregão e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste Edital e seus anexos.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

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.

3.2.4 - de sociedades empresárias consorciadas ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.3 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

3.4 - Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras ou de forma a desobrigar a sua execução.

3.5 - Todas as empresas participantes da licitação deverão possuir a documentação de habilitação de acordo com a Lei nº 10.406/02 (Novo Código Civil Brasileiro).

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

4 – DA VISTORIA

4.1 - As empresas interessadas em participar da licitação poderão vistoriar o local onde será executado o serviço até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, junto à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, na Rua Halfeld, 955, Centro, Juiz de Fora/MG, no horário de 9 às 11 horas e de 14 às 17 horas, através dos telefones 3313-4918 e 3313-4927, ocasião em que será fornecido o respectivo Atestado de Visita Técnica, conforme modelo constante do Anexo IX.

4.2 - Para a realização da visita técnica a empresa interessada deverá nomear um representante devidamente documentado, credenciando-o conforme modelo constante do Anexo VIII.

5 - DO CREDENCIAMENTO

5.1 – O interessado ou o seu procurador deverá apresentar-se perante o Pregoeiro 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 o Pregoeiro, não podendo fazer consignar em ata suas observações, rubricar documentos, ofertar



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

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 qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

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.

5.4.3 – 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 do Pregoeiro), deverão ser entregues ao Pregoeiro, no ato do credenciamento, fora do envelope de habilitação.

5.4.4 - Em se tratando de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP a comprovação dessa condição será efetuada mediante declaração do licitante (conforme modelo Anexo IV) que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme o art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e Lei Municipal n.º 12.211/2011, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada.

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

5.4.6 – 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 ao Pregoeiro, no ato do credenciamento, fora do envelope de habilitação.

5.4.7 – Juntamente com o credenciamento deverá ser apresentada a declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação, conforme dispõe o art. 4º, inciso VII, da Lei n.º 10.520/02, podendo utilizar-se do modelo constante do Anexo III deste Edital.

5.4.8 - A declaração e as cópias de que tratam os itens acima deverão ser apresentadas fora do envelope de documentação, ou seja, separadamente à documentação solicitada no item 8 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE 2 – porém, sugere-se que sejam encadernados ou afixados por grampos a fim de evitar o extravio dos mesmos.

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

5.6 - Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados na forma do subitem 8.6.2 deste Edital, no início da sessão do pregão.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

5.7 – 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.

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

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

6- DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES “PROPOSTA” E “DOCUMENTAÇÃO”.

6.1 - No dia, horário e no local fixados no preâmbulo deste Edital, o representante legal de cada licitante deverá apresentar ao Pregoeiro, simultaneamente, além do credenciamento e da declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação prevista no art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/02, em avulso, a proposta escrita e a documentação de habilitação, essas, respectivamente, em envelopes **separados, fechados e rubricados no fecho**, 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 21/2014
LICITANTE: _____.
CNPJ: _____.

ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2014
LICITANTE: _____.
CNPJ: _____.

7 - DA PROPOSTA - ENVELOPE 01

7.1 - 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 VI deste Edital, dela constando:

7.1.1 – especificação detalhada, de forma a caracterizar e identificar perfeitamente os serviços cotados, observadas as especificações e condições previstas pelo Anexo I, Termo de Referência deste Edital;

7.1.2 – o valor total mensal estimado e o valor total anual estimado, expressos em numerais e por extenso, em moeda corrente do país, com 2 (duas) casas decimais após a vírgula,



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93;

7.1.3 – o prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar de sua apresentação;

7.1.3.1 - Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na proposta comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento;

7.1.4 - a proposta e os lances deverão referir-se ao preço total mensal estimado para a execução da integralidade do objeto, não se admitindo propostas para execução parcial do objeto.

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

7.1.6 - nome do Banco, Agência Bancária e número da conta-corrente da licitante, para efeito de pagamento da despesa;

7.1.7 – o 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;

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

7.1.9 - 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;

7.1.10 – 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;

7.1.11 – 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;

7.1.12 – 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;

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

7.1.16 – quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pela licitante.

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

7.2.1 - 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.

7.3 - 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.

7.4 - 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.

7.5 – 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.

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

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

7.6 - 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.

7.7 – As propostas não poderão impor condições ou conter opções.

8 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 02

8.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, com todas as alterações, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores.

8.1.2 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

8.1.3 - Registro comercial, no caso de empresa individual.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

8.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

8.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

8.2.2 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – emitido pela Caixa Econômica Federal.

8.2.3 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, fornecida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

8.2.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da proponente.

8.2.5 - 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.

8.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.3.1 - 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.

8.3.2 - 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.

8.3.2.1 - 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.

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

8.3.2.3 - 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

8.3.3 - 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.

8.3.3.1 - 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:

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

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

$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

8.3.3.2 - 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).

8.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

8.4.2 – 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.

8.4.3 – 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.

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

8.5.1 - Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, observado o Modelo do Anexo VII deste Edital.

8.6 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.6.1 - A documentação exigida para atender ao disposto nos subitens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4 e 8.2.5, poderá ser substituída, conforme disposto no parágrafo 3º do



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

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.

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

8.6.2 - 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.

8.6.2.1 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados a Pregoeira ou à Equipe de Apoio para autenticação, na Sessão do Pregão.

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

8.6.3 - Os documentos relacionados no item 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3 e 8.2.5 terão sua autenticidade certificada junto aos “sites” dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

8.6.4 - Os documentos de que trata o item 8.1, 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".

8.6.5 - 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.

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

8.6.6 - A microempresa - ME e empresa de pequeno porte – EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

8.6.6.1 - Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

8.6.8 - Entende-se por tempestivo o requerimento de prorrogação apresentado nos dois dias úteis inicialmente concedidos.

8.6.9 - A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

8.6.10 - Se a documentação de habilitação não estiver completa ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Pregoeira considerará a licitante inabilitada.

9 – DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO

9.1 – 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 habilitação e ao recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Documentação.

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

9.3 – 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.

9.4 – Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante:

- a) retardatária, a não ser como ouvinte;
- b) que não apresentar a declaração de habilitação, a teor do art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/02.

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

9.5.1 – Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante, presente à sessão, devidamente credenciado.

9.6 – 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, à abertura dos envelopes Proposta, aos procedimentos de classificação das propostas e às etapas de lances e julgamento.

9.7 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS PARA A ETAPA COMPETITIVA

9.7.1 – Exame de conformidade da proposta, consistindo em conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste Edital.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

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

9.7.2 – 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 valor total mensal estimado**.

9.7.3 – 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 sucessivos, quaisquer que sejam os valores ofertados.

9.7.4 – 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.

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

9.7.5 - Dar-se-á início da etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de modo sucessivo, em valores distintos e decrescentes.

9.7.6 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem.

9.7.7 - A Pregoeira, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

9.8 – DA ETAPA DE LANCES

9.8.1 - 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.

9.8.1.1 – Os lances deverão ser formulados a partir da menor proposta apresentada tomando-se por base **menor valor total mensal estimado** da proposta.

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

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

9.8.1.4 - 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.

9.9– DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

9.9.1 – 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



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

cento) superior ao melhor preço, estará configurado o empate previsto no art. 44 § 2º da Lei Complementar n.º 123/06 e Lei Municipal nº 12.211/2011.

9.9.2 – Ocorrendo o empate e comprovada a condição de ME ou EPP, na fase de credenciamento das licitantes, nos termos do item 5.4.4, proceder-se-á da seguinte forma:

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

9.9.2.2 – 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.

9.9.2.3 – 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 9.7.2, na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência.

9.9.2.4 – 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.

9.9.3 – 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.

9.9.4 – Será declarada vencedora do certame a licitante que ao final da etapa de lances, após aplicação do direito de preferência instituído pela Lei Complementar nº 123/06 e Lei Municipal nº 12.211/11, ofertar o menor preço.

9.10 – DO JULGAMENTO

9.10.1 - 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.

9.10.1.1 - 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.

9.10.1.2 – Com base no art. 40, inciso X, da Lei nº 8.666/93, será considerado o valor máximo mensal, para fins de aceitabilidade das propostas, a quantia de R\$26.707,14 (vinte e seis mil setecentos e sete reais e quatorze centavos).

9.10.1.3 - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

b) não atender às exigências contidas neste Edital.

9.10.2 – A análise da exequibilidade de preços deverá ser realizada com o auxílio das planilhas de preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final de preço.

9.10.2.1 - Erros no preenchimento das planilhas de preços não são motivos para a desclassificação da proposta, quando as planilhas puderem ser ajustadas sem a necessidade de majoração do preço ofertado.

9.10.2.2 – É vedado à Câmara Municipal fazer ingerências na formação de preços dos licitantes, por meio da proibição de inserção de custos ou exigências de custos mínimos que não estejam diretamente relacionados à exequibilidade dos serviços ou decorram de encargos legais.

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

9.10.4 - Em 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.

9.10.5 - O licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentação” ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, será inabilitado, sem prejuízo de ser-lhe aplicada, no que couber, as penalidades previstas no item 14 deste Edital e demais cominações legais.

9.11 – DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROCEDIMENTO

9.11.1 - 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.

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

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

9.11.2 - Se a proposta não for aceitável ou o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação da 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.

9.11.3 - Nas situações previstas nos subitens 9.8.1 e 9.9.2 o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido preço melhor.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

9.11.4 - Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados pela Pregoeira, pela Equipe de Apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão do Pregão.

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

9.11.6 - 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.

9.11.7 – Verificado que a proposta de menor preço para o objeto licitado atende às exigências fixadas neste Edital, quanto à proposta e à habilitação, será o respectivo licitante declarado vencedor.

9.11.8 - A Pregoeira, no interesse da Administração, 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.

9.11.9 - É facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase do 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.

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

9.11.10 – 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 pelos licitantes presentes.

9.11.11 – A licitante vencedora deverá encaminhar até as 11 (onze) horas do dia seguinte à realização do pregão, a proposta comercial ajustada ao preço final (Anexo VI), acompanhada da Planilha de Preços (Anexo V), devidamente preenchida de acordo com a função do empregado, devendo ser protocolizada no Núcleo de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios, na sala 109, situada 1º andar da Câmara Municipal.

9.11.11.1 – Havendo interposição de recurso e contrarrazões, a entrega da proposta comercial da licitante vencedora, ajustada ao preço final, deverá ser marcada pelo Pregoeiro.

9.11.12 – Depois de concluída a licitação e assinado o respectivo Contrato, os envelopes não abertos contendo a documentação das demais licitantes serão devolvidos.

10 - DO RECURSO

10.1 – No final da sessão, com a declaração do vencedor 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 úteis** para apresentação das razões de recurso, contados da lavratura da Ata, ficando as demais licitantes,



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

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.

10.1.1 - As razões de recurso e as contrarrazões deverão ser protocoladas no **Núcleo de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios**, na sala 109, situada 1º andar da Câmara Municipal de Juiz de Fora, com a servidora Maria Fernandes Pereira - Pregoeira.

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

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

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

10.4 - O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal e comunicado a todas as licitantes via correio eletrônico.

11 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 – O objeto da presente licitação será adjudicado, depois de atendidas as condições deste Edital.

11.2 - Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pelo Presidente da Câmara Municipal.

11.3 - 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.

12 – DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

12.1 - Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

12.2 - A impugnação deverá ser por escrito, assinada e dirigida a Pregoeira, protocolizada no “**Núcleo de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios**”, na sala 109, situada 1º andar, da Câmara Municipal de Juiz de Fora, com a servidora Maria Fernandes Pereira, no horário de 8 às 12 horas e de 14 às 18 horas, de segunda a quinta-feira, sendo na sexta-feira até as 17 horas.

12.2.1 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

12.2.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

12.3 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital poderão ser feitos através do e-mail: nucleodelicitacao@camarajf.mg.gov.br, do telefone (0xx32) 3313- 4913 ou no endereço citado no subitem 12.2.

13 – DO CONTRATO

13.1 – Constam da Minuta de Contrato que compõe o Anexo X deste Edital, o regime, prazo e condições de execução, as obrigações das partes, as condições de pagamento, as sanções e os valores de multa, os casos de rescisão e a vigência, dentre outras condições, nos termos do art. 55 da Lei nº 8.666/93.

13.2 – Encerrado o procedimento licitatório, a adjudicatária, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação, deverá comparecer à Câmara Municipal de Juiz de Fora, cujo endereço consta no preâmbulo deste Edital, para assinatura do Contrato, nos moldes da minuta que compõe o Anexo X.

13.3 – A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido no item 13.2, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as sanções estabelecidas no item 14 deste Edital.

13.3.1 – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do Contrato, decorrente desta licitação, somente será aceita se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente motivada e fundamentada.

13.4 - O recebimento do documento previsto no item 13.2 pressupõe solenidade de tratamento recíproco a ato formal de termo contratual, cabendo à empresa, para tanto:

13.4.1 - Fazer-se representar por profissional devidamente habilitado a examiná-lo e compará-lo à minuta do Contrato (Anexo X).

13.4.2 - Autorizar o seu representante, não havendo divergência entre os documentos cotejados, a firmar, em seu nome, a referida contratação.

13.5 - Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos dos mencionados documentos que guardem absoluta conformidade com este Edital, em expressão e substância.

13.6 - Ao proceder à assinatura do Contrato, na forma acima prevista, a adjudicatária obriga-se a prestar os serviços a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste Edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência as especificações e condições do Edital convocatório.

13.7 - A adjudicatária deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação no ato da contratação, se solicitadas.

13.8 - Caso a adjudicatária não apresente situação regular no ato da contratação ou recuse-se a receber o Contrato, bem como assiná-lo, fica facultado a Pregoeira chamar os licitantes remanescentes na ordem de classificação para fazê-lo ou ainda, revogar este Pregão, independentemente das cominações previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e neste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

13.9 – Convocada a licitante remanescente, proceder-se-á ao exame quanto ao objeto e ao valor ofertado, da aceitabilidade da proposta classificada, podendo a Pregoeira, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.

13.10 – 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.

14 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 – A licitante vencedora que convocada no prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada dos sistemas de cadastramento onde estiver inscrita, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e demais cominações legais, constantes da minuta de contrato e Lei nº 8.666/93.

15 – DA DESPESA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 - As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 01.122.0035.2001.3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra.

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

15.2 – 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, em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá com o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis posteriores à data de apresentação da competente nota fiscal eletrônica/fatura junto à Divisão de Expediente da Câmara Municipal, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização emitido pela Diretoria Administrativa, responsável pela fiscalização do contrato.

BANCO: _____

AGÊNCIA: _____

CONTA CORRENTE: _____

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

I - 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

II – 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.

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

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

15.3 – 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 Contrato.

15.4 – A Câmara Municipal poderá descontar do pagamento as importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela Contratada, por força do Contrato.

15.5 – Na hipótese prevista no subitem 15.3, não correrão juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas no Contrato.

15.6 – 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.

15.7 – 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:

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

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

15.8 – Para a hipótese definida no subitem 15.7 a Contratada fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando, de forma clara, que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento da Câmara Municipal.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

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

15.11 - O pagamento do vale transporte pela Câmara Municipal se dará no limite do valor efetivamente despendido e mediante a comprovação pela Contratada, dos pagamentos por ela realizados.

15.12 - 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.

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

16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - 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 ME OU EPP

V - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

VI - MODELOS 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 CEREDENCIAMENTO PARA VISITA TÉCNICA

IX – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

X - MINUTA DO CONTRATO

16.2 – 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.

16.3 - 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.

16.4 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se por cópia reprográfica autenticada por cartório.

16.5 - Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

16.6 - Toda a documentação apresentada neste Edital 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.

16.7 - Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pela Pregoeira ou Equipe de Apoio.

16.8 - O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do Licitante.

16.9 - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos Licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º, do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.10 - A participação da Licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste Edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

16.11 - 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 Órgão de Imprensa Oficial do Poder Legislativo municipal, quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei n.º 8.666/93 e divulgadas no site www.camarajf.mg.gov.br.

16.12 - A presente 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 para conhecimento dos participantes da licitação.

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

16.13.1 - 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 03 (três) dias úteis para apresentação de novas propostas ou documentações, escoimadas das causas referidas neste artigo.

16.14 – A inobservância dos prazos estipulados neste Edital ocasionará a aplicação das sanções nele previstas.

16.15 - Para atender a seus interesses, a Câmara Municipal reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93.

16.16 - Cópias deste instrumento convocatório estarão disponíveis na *internet*, no *site* da Câmara Municipal, no endereço www.camarajf.mg.gov.br e também permanecerá afixada no quadro de avisos localizado no *hall* de entrada (andar térreo) do Edifício-Sede da Câmara Municipal e poderá ser obtida uma cópia eletrônica do mesmo junto ao “Protocolo de Licitações – Pregão”, situado no **Núcleo de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios**, sala 109,



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

térreo da Câmara Municipal de Juiz de Fora, com a servidora Maria Fernandes Pereira – Pregoeira, 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.

16.17 - 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 e as publicações no órgão da Imprensa Oficial da Câmara Municipal, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

16.18 - Para solucionar quaisquer 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.

Juiz de Fora, 15 de setembro de 2014.

Maria Fernandes Pereira
Pregoeira



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

ANEXO I

PROCESSO Nº 958/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2014

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – SETOR REQUISITANTE

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

2 – DO OBJETO

2.1 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação, recepção e copa, de acordo com as especificações, quantidades e condições previstas neste Termo de Referência.

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Executar trabalhos relacionados com a atividade de limpeza, higienização e conservação, por meio de cargos de servente de limpeza, copeiro e recepcionista.

3.2- RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS:

Quantitativo mínimo:

FUNÇÃO	QUANTITATIVO MÍNIMO DE CARGOS	JORNADA DE TRABALHO
Servente de Limpeza	05	44 horas semanais
Copeiro	01	44 horas semanais
Recepcionista	04	44 horas semanais

3.3- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

3.3.1- SERVENTES DE LIMPEZA:

I – Áreas Internas:

DIARIAMENTE:

1. remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e balcões, extintores de incêndio, máquinas, equipamentos, etc.;
2. lavar cinzeiros situados nas áreas de uso comum;
3. remover papéis e pontas de cigarros dos coletores e cinzeiros, bem como detritos dos pisos;
4. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
5. varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados;
6. varrer e passar pano úmido nos balcões com detergente resguardando a vida útil das tomadas localizadas no piso que deverão ser preservadas para não receberem nenhum resíduo;
7. passar cera e lustrar os pisos de madeira;
8. varrer os pisos de cimento coletando o lixo, não sendo permitido jogar lixo nos coletores de água pluvial, os quais devem ser inspecionados periodicamente, evitando entupimentos;
9. aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
10. lavar e higienizar os bebedouros com produtos adequados;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

11. limpar todas as dependências dos banheiros, compreendendo azulejos, pisos, vasos, espelhos, divisórias, saboneteiras e pias com desinfetante, duas vezes ao dia;
12. abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido os sanitários, quando Necessário;
13. limpar os estofados em couro sintético e tecido utilizando escova, aspirador ou pano úmido, sendo que, para aqueles revestidos em couro utilizar somente pano úmido e sabão de coco;
14. retirar o lixo de todas as salas e banheiros, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros;
15. preparar para a coleta seletiva os resíduos de papel para reciclagem, quando indicado pela Câmara Municipal;
16. limpeza interna e externa do elevador, balcões;
17. executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pela Diretoria Administrativa ao Preposto da Contratada.

SEMANALMENTE:

1. afastar móveis, armários e arquivos para efetuar a limpeza, devendo preservar intactas as ligações elétricas de computadores, geladeiras e demais equipamentos;
2. lavar áreas internas dos prédios utilizando produtos adequados para cada tipo de piso, azulejos e esquadrias e molduras das janelas (interna e externamente), caixilhos, portas de vidro, marmorites, etc.;
3. limpar as placas indicativas com sabão de coco e esponja macia;
4. lavar os balcões com detergente neutro, concentrado biodegradável, ou equivalente, resguardando a vida útil das tomadas;
5. polir com enceradeira as partes enceráveis;
6. limpar divisórias e portas revestidas de fórmica utilizando pano úmido em água e uma quantidade mínima de detergente neutro ou sabão de coco, secando logo em seguida com pano seco;
7. limpar, com produto neutro, portas e batentes;
8. lustrar todo o mobiliário envernizado e portas de madeira com produto adequado;
9. encerar e lustrar móveis de madeira;
10. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou tecido em assentos e poltronas;
11. limpar e polir todos os metais: válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, etc.;
12. limpar os aparelhos telefônicos, passando pano úmido com álcool em gel;
13. retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros;
14. limpar ralos e sifões de pias;
15. são expressamente proibidas:
 - a utilização de lavatórios para lavar panos de limpeza ou outros materiais, sendo obrigatório o uso de baldes;
 - a desconexão dos sifões das pias dos banheiros para encher baldes com água.
17. executar demais serviços considerados necessários, com frequência semanal, solicitados pela Diretoria Administrativa ao Preposto da Contratada.

MENSALMENTE:

1. limpar forros – principalmente em volta das saídas de ar condicionado, com pano úmido e sabão neutro;
2. remover manchas de paredes, interruptores e rodapés utilizando esponja macia e sabão de coco;
3. limpar persianas com pano úmido;
4. limpar luminárias e lustres, por dentro e por fora, solicitando à Diretoria Administrativa a retirada dos mesmos;
5. limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro;
6. realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês, verificando sua



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

qualidade;

7. lavar geladeiras;

8. limpar as grelhas do ar condicionado, ventiladores e extintores;

9. executar demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pela Diretoria Administrativa ao Preposto da Contratada.

SEMESTRALMENTE:

1. efetuar lavagem das áreas acarpetadas e tapetes utilizando produtos adequados;

2. lavar sofás de tecido e cadeiras do Plenário com produtos adequados;

3. executar demais serviços considerados necessários, com frequência semestral, solicitados pela Diretoria Administrativa ao Preposto da Contratada.

II – Áreas Externas

DIARIAMENTE:

1. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

2. varrer as áreas pavimentadas;

3. retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionado-o em sacos plásticos de quarenta ou cem litros,

removendo-os para local adequado;

4. limpar, nos períodos de chuva, as valetas de escoamento de água, bueiros e canaletas;

5. varrer as áreas destinadas à garagem/estacionamento, retirando a água empoçada nos dias de chuva;

8. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, solicitados pela Diretoria Administrativa.

SEMANALMENTE:

1. limpar os pisos cimentados com lavadora de pressão;

3. limpar as valetas de escoamento de água, bueiros e canaletas;

4. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, solicitados pela Diretoria Administrativa ao Preposto da Contratada.

MENSALMENTE:

1. executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal, solicitados pela Diretoria Administrativa ao Preposto da Contratada.

3.3.2- COPEIRO:

1. os funcionários que participarem do processo de produção e manipulação de alimentos devem estar sempre barbeados, com os cabelos presos e manter higienização e limpeza dos uniformes;

2. preparar café, chá, sucos, sanduíches e outros, na copa da Câmara Municipal, para atender a pequenos pedidos, seguindo todos os procedimentos técnicos adequados ao preparo dos alimentos, garantindo a qualidade higiênico-sanitária e nutritiva;

3. cuidar da limpeza e conservação das garrafas térmicas, utensílios, máquinas e equipamentos utilizados em suas tarefas;

4. manter efetivo controle em todos os procedimentos, conforme Resolução - RDC nº 216 de 15/09/2004 (Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Saúde) e Portaria nº 1.428, de 26.11.93, (Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação), ambas do Ministério da Saúde;

5. zelar pela organização da copa;

6. manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

3.3.3- RECEPCIONISTAS:

1. prestar informações ao público em geral;
2. receber e encaminhar pessoas aos diversos setores da Câmara Municipal;
3. atender chamadas telefônicas internas e externas, para prestar informações, anotar recados;
4. registrar visitas;
5. colaborar, na forma indicada pela Câmara Municipal nos trabalhos de recepção, quando da realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal;
6. impedir aglomerações de pessoas no “hall” de entrada dos edifícios, procurando dispersá-las educadamente;
7. relatar ao Preposto e à Diretoria Administrativa fatos considerados anormais ocorridos próximos ao seu local de trabalho;
8. manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

3.4- JORNADA DE TRABALHO:

A Jornada de Trabalho será de 44 horas para todos os funcionários, nos termos que se seguem:

1. SERVENTE DE LIMPEZA:

- 4 (quatro) serventes: de segunda à sexta-feira: de 8h às 17h48min, com 1h de almoço;
1(um) servente de limpeza de segunda à sexta-feira de 9hs às 18h48min, com 1h de almoço;

2. COPEIRO:

Segunda à sexta-feira de 7hs às 16h48min, com 1h de almoço.

3. RECEPCIONISTA:

Segunda à sexta-feira de 8h às 18:48h, com 2h de almoço.

3.5- UNIFORMES

A CONTRATADA deverá fornecer, às suas expensas, uniformes aos seus empregados para desempenho de suas funções, 2 (dois) dias antes do início da prestação dos serviços, submetendo-os à aprovação da Diretoria Administrativa em relação à especificação das peças aqui discriminadas:

3.5.1– SERVENTE DE LIMPEZA

- a) 4 calças
- b) 4 camisas de malha
- c) 2 pares de calçados de segurança

3.5.2– COPEIRO:

- a) 4 calças;
- b) 4 camisas;
- c) 3 aventais;
- d) 2 pares de sapato.

3.5.3 – RECEPCIONISTA:

- a) 3 calças;
- b) 3 camisas;
- c) 3 blazers;
- d) 2 pares de sapato.

3.6 – A prestação dos serviços poderá ocorrer em dias e horários diversos daqueles estabelecidos, para atender às necessidades da Câmara Municipal, mediante comunicação



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

prévia ao Preposto da Contratada.

4 – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

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

4.2 – São condições de execução do presente Contrato:

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 limpeza, higienização, conservação, recepção e copa nos termos do 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

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.

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.

5 – DA JUSTIFICATIVA

5.1 – A presente contratação se faz necessária e indispensável no dia-a-dia da Câmara Municipal, uma vez que contempla serviços fundamentais para o bom funcionamento de todas as suas dependências, propiciando um ambiente salubre tanto para os servidores e funcionários, quanto para os usuários e visitantes da Câmara Municipal, contribuindo para que sejam desenvolvidos, com tranquilidade e perfeição, os trabalhos dos profissionais que atuam na atividade principal do órgão, afigurando-se, objetivamente, conveniente ao interesse público. A presente contratação é essencial à continuidade dos serviços ora contratados, vez que a prestação contínua garante um bom desempenho nas atividades desta Casa Legislativa.

6 – DA VISTORIA

6.1 - As empresas interessadas em participar da licitação poderão vistoriar o local onde será executado o serviço até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, junto à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, na Rua Halfeld, 955, Centro, Juiz de Fora/MG, no horário de 9 às 11 horas e de 14 às 17 horas, através dos telefones 3313-4918 e 3313-4927, ocasião em que será fornecido o respectivo Atestado de Visita Técnica, conforme modelo constante do Anexo IX.

6.2 - Para a realização da visita técnica a empresa interessada deverá nomear um representante devidamente documentado, credenciando-o conforme modelo constante do Anexo VIII.

7 – DA AVALIAÇÃO DO CUSTO

7.1– Conforme exigência legal, a Divisão de Compras realizou pesquisa de preços de mercado junto a 3 (três) empresas do ramo, tendo apurado a média mensal estimada de R\$26.707,14 (vinte e seis mil setecentos e sete reais e quatorze centavos), totalizando o valor global para 12 (doze) meses de R\$320.485,68 (trezentos e vinte mil quatrocentos e oitenta e cinco reais e sessenta e oito centavos).



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

8 - DA DESPESA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 - As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária nº 01.122.0035.2001.3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra.

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

8.2 – O pagamento será efetuado pela Divisão de Contabilidade da Câmara, creditado em favor da Contratada, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta e descrita abaixo, em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá com o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis posteriores à data de apresentação da competente nota fiscal eletrônica/fatura junto à Divisão de Expediente da Câmara Municipal, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização emitido pela Diretoria Administrativa, responsável pela fiscalização do contrato.

BANCO: _____

AGÊNCIA: _____

CONTA CORRENTE: _____

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

I - 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.

II – 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.

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

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

8.3 – 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 Contrato.

8.4 – A Câmara Municipal poderá descontar do pagamento as importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela Contratada, por força do Contrato.

8.5 – Na hipótese prevista no subitem 8.3, não correrão juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas no Contrato.

8.6 – Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e, no caso de incorreção,



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

serão devolvidos e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal/fatura.

8.7 – 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:

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

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

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

8.8 – Para a hipótese definida no subitem 8.7 a Contratada fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando, de forma clara, que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento da Câmara Municipal.

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

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

8.11 - O pagamento do vale transporte pela Câmara Municipal se dará no limite do valor efetivamente despendido e mediante a comprovação pela Contratada, dos pagamentos por ela realizados.

8.12 - 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.

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

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

9.2 - Alocar os empregados que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Equipamento de Proteção Individual (EPIs), posturas corretas e sem vícios que possam comprometer a prestação dos serviços, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza.

9.3 – Zelar, por parte dos empregados, pelas normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo à Contratada fornecer uniformes, crachás com fotografia e identificação e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), necessários à execução satisfatória dos serviços.

9.4 - 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.

9.5- Acatar e fazer com que seus empregados atendam todas as instruções emanadas pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal responsável pela fiscalização do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho responsabilizando-se pelo seu cumprimento.

9.6 - Observar o disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, Portaria nº 3.214, de 08/06/78 e Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego.

9.7 - Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, os exames admissionais periódicos e os demissionais, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978.

9.8 - Zelar pela disciplina de seus funcionários nas dependências da Câmara Municipal, sendo proibido:

9.8.1- qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

9.8.2 - a permanência dos empregados nas dependências da Câmara Municipal, antes ou depois do horário de trabalho;

9.8.3 – o consumo ou a guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da Câmara Municipal.

9.9 - Fiscalizar o uso adequado dos EPI's por seus empregados e impor penalidades àqueles que se negarem ao seu uso.

9.10 - Providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença-paternidade, em licença-gestante, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho.

9.11 – Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por quaisquer acidentes e por todos os danos e prejuízos materiais e/ou pessoais causados por seus funcionários à Câmara Municipal ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

- 9.12** - Apresentar, mensalmente, cópia autenticada das guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciárias.
- 9.13** - Apresentar, mensalmente, relação nominal dos empregados, com controle de carga horária realizada, apontando as faltas e outros impedimentos.
- 9.14** - Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado.
- 9.15** - Providenciar a imediata substituição, no caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, devendo, para isso, deverá dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus empregados, no prazo máximo de até duas horas.
- 9.16** - Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do momento da comunicação, qualquer empregado da contratada que se comporte de modo inconveniente ou desrespeitoso ou não realize o serviço de forma adequada.
- 9.17** - Relatar à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal toda e qualquer irregularidade observada nos Postos de Serviços onde houver prestação dos serviços.
- 9.18** - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores.
- 9.19** - Cumprir, obrigatoriamente, as normas legais vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao percentual de insalubridade ou periculosidade.
- 9.20** - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios.
- 9.21** - Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 9.22** - Fornecer uniformes e os equipamentos necessários ao bom cumprimento das tarefas designadas aos cargos que destes necessitarem.
- 9.23** - Contratar seguro contra risco de acidentes de trabalho para seus empregados, além de outros seguros a que estiver obrigada por força de lei e normas coletivas pertinentes, em qualquer tempo e sem custo adicional para a Câmara Municipal.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

- 10.1** – Fiscalizar 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.
- 10.2** - Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.
- 10.3** - Expedir, por meio da Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, Atestado de Fiscalização dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos.

10.4 - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas.

10.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, em relação aos serviços objeto deste contrato.

10.6 - Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da Contratada às suas instalações.

10.7 - Proibir que pessoas não autorizadas pela Contratada, sob qualquer pretexto, efetuem intervenção técnica nos EPI's.

10.8 - Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da Contratada, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais.

10.9 - Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste contrato.

10.10 - Comunicar à Contratada a ocorrência de qualquer acidente com seus empregados.

11 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

11.1 - 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.

11.2 – 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.

11.3 - 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.

11.4 - 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.

12 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 – 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:



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

12.1.1 - advertência;

12.1.2 - multa, nos seguintes percentuais:

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;

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

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

12.2 – 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.

12.3 - 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.

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

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

13 – DA VIGÊNCIA

13.1- 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, por meio de 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 desde que o valor cobrado guarde compatibilidade com os preços praticados pelo mercado.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

ANEXO II

MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCESSO Nº 958/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2014

....., inscrita no CNPJ 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 n° **21/2014**, 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 2014.

Outorgante (reconhecer firma)



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO Nº 958/2014 PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2014

Nome da empresa), CNPJ nº,
sediada na (endereço),
..... (cidade), (Estado), por intermédio de seu
representante legal, Sr(a), portador da
Carteira de Identidade nº e do CPF nº,
DECLARA, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação
estabelecidos no presente Edital do Pregão Presencial nº 21/2014 da Câmara Municipal de Juiz
de Fora, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
....., de de 2014.

Data:
Assinatura:
Nome do Declarante:



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU DE EPP

**PROCESSO Nº 958/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2014**

A empresa....., inscrita no CNPJ 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 n.º 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 n.º 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

ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO Nº 958/2014 PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2014

Proposta comercial que faz a _____, inscrita no CNPJ nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida na _____, objetivando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação, recepção e copa, de acordo com as especificações, quantidade e condições previstas no Edital e seus Anexos.

Valor total mensal (numeral e por extenso):	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, 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

- 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

ANEXO VI

MODELOS DE PLANILHA DE PREÇO

PROCESSO Nº 958/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2014

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação, recepção e copa, de acordo com as especificações, quantidade e condições previstas no Edital e seus Anexos.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

PLANILHA DE PREÇO			
Serviços de Recepcionistas			
MONTANTE A - Salários	QUANT	V. UNIT.(R\$)	V. TOTAL (R\$)
Recepcionistas (44 horas Semanais)	4	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total dos Salários e Adicionais (Montante A)		R\$ 0,00	R\$ 0,00
MONTANTE B - Encargos Sociais Básicos (incidentes sobre o Montante "A")	PERCENT	V. UNIT.(R\$)	V. TOTAL (R\$)
Grupo I - Encargos Sociais Básicos			
INSS	20,00%	R\$ 0,00	
FGTS	8,00%	R\$ 0,00	
SESC/SESI	1,50%	R\$ 0,00	
SENAC/SENAI	1,00%	R\$ 0,00	
SEBRAE	0,60%	R\$ 0,00	
INCRA	0,20%	R\$ 0,00	
Salário Educação	2,50%	R\$ 0,00	
RAT - Risco Ambiental do Trabalho			
Total Grupo I	33,80%	R\$ 0,00	
Grupo II - Encargos Trabalhistas			
Férias+Abono constitucional de férias		R\$ 0,00	
13º salário		R\$ 0,00	
Auxílio Doença		R\$ 0,00	
Faltas legais		R\$ 0,00	
Licença Maternidade		R\$ 0,00	
Acidente de trabalho		R\$ 0,00	
Aviso prévio trabalhado		R\$ 0,00	
Total Grupo II	0,00%	R\$ 0,00	
Grupo III - Incidência Cumulativa Grupo I x Grupo II			
Total Grupo III	0,00%	R\$ 0,00	
Grupo IV - Verbas rescisórias (provisão para pagamentos futuros)			
Indenização (recisão s/ justa causa + Contribuição social art 1º LC110/01)	0,00%	R\$ -	
Aviso prévio indenizado	0,00%	R\$ -	
Indenização adicional (Lei 7.238/84)	0,00%	R\$ -	
Total	0,00%	R\$ -	
Total dos Encargos Sociais (Montante B)	33,80%	R\$ 0,00	
MONTANTE C - INSUMOS E OUTROS CUSTOS (conf. Termo de Referência)	QUANT	V. UNIT.(R\$)	V. TOTAL (R\$)
Grupo I			
Uniformes	-	-	-
Cesta básica	-	-	-
Seguro de Vida	-	-	-
Auxílio alimentação	-	-	-
PQM (PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DE MÃO DE OBRA)	-	-	-
Outros	-	-	-
Total	-	-	-
Grupo II - Despesas Reembolsáveis estimadas			
Transporte -(4xR\$ 2,05 x 26 dias x Quantidade Empregados)			
Total do Montante - C			
MONTANTE -D- BDI (Benefícios e Despesas Indiretas)	PERCENT		PREÇO TOTAL
Despesas indiretas	-	-	-
Lucros	-	-	-
Total Montante - D	-	-	-
SUBTOTAL (somatório dos montantes A,B,C e D)			
MONTANTE E - TRIBUTOS SOBRE O FATURAMENTO	PERCENT		PREÇO TOTAL
ISSQN	5,00%	-	
COFINS		-	
PIS		-	
TOTAL	5,00%	-	
PREÇO TOTAL MENSAL			
Observações:			
1- O IRPJ e CSLL não foram destacados na planilha por não se constituírem em tributos que incidem sobre o lucro líquido da empresa			
2- O valor informado no item transporte é informativo. A contratada sera reembolsada pelo valor real do gasto a ser apurado e deduzido os 6% sobre o salário do empregado			



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

PLANILHA DE PREÇO			
Serviços de Copeiro			
MONTANTE A - Salários	QUANT	V. UNIT.(R\$)	V. TOTAL (R\$)
Copeiro (44 horas Semanais)	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total dos Salários e Adicionais (Montante A)		R\$ 0,00	R\$ 0,00
MONTANTE B - Encargos Sociais Básicos (incidentes sobre o Montante "A")	PERCENT	V. UNIT.(R\$)	V. TOTAL (R\$)
Grupo I - Encargos Sociais Básicos			
INSS	20,00%	R\$ 0,00	
FGTS	8,00%	R\$ 0,00	
SESC/SESI	1,50%	R\$ 0,00	
SENAC/SENAI	1,00%	R\$ 0,00	
SEBRAE	0,60%	R\$ 0,00	
INCRA	0,20%	R\$ 0,00	
Salário Educação	2,50%	R\$ 0,00	
RAT - Risco Ambiental do Trabalho			
Total Grupo - I	33,80%	R\$ 0,00	
Grupo II - Encargos Trabalhistas			
Férias+Abono constitucional de férias		R\$ 0,00	
13º salário		R\$ 0,00	
Auxílio Doença		R\$ 0,00	
Faltas legais		R\$ 0,00	
Licença Maternidade		R\$ 0,00	
Acidente de trabalho		R\$ 0,00	
Aviso prévio trabalhado		R\$ 0,00	
Total Grupo II	0,00%	R\$ 0,00	
Grupo III - Incidência Cumulativa Grupo I x Grupo II			
Total Grupo III	0,00%	R\$ 0,00	
Grupo IV - Verbas rescisórias (provisão para pagamentos futuros)			
Indenização (recisão s/ justa causa + Contribuição social art 1º LC110/01)	0,00%	R\$ 0,00	
Aviso prévio indenizado	0,00%	R\$ 0,00	
Indenização adicional (Lei 7.238/84)	0,00%	R\$ 0,00	
Total Grupo IV	0,00%	R\$ 0,00	
Total dos Encargos Sociais (Montante B)	33,80%	R\$ 0,00	
MONTANTE C - INSUMOS E OUTROS CUSTOS (conf. Termo de Referência)	QUANT	V. UNIT.(R\$)	V. TOTAL (R\$)
Grupo I			
Uniformes	-	-	-
Cesta básica	-	-	-
Seguro de Vida	-	-	-
Auxílio alimentação	-	-	-
PQM (PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DE MÃO DE OBRA)	-	-	-
Outros	-	-	-
Total	-	-	-
Grupo II - Despesas Reembolsáveis estimadas	-	-	-
Transporte -(4xR\$ 2,05 x 26 dias x Quantidade Empregados)			
Total do Montante - C			
MONTANTE -D- BDI (Benefícios e Despesas Indiretas)	PERCENT		PREÇO TOTAL
Despesas indiretas	-	-	-
Lucros	-	-	-
Total Montante - D	-	-	-
SUBTOTAL (somatório dos montantes A,B,C e D)		R\$ 0,00	
MONTANTE E - TRIBUTOS SOBRE O FATURAMENTO	PERCENT		PREÇO TOTAL
ISSQN	3,00%	-	
COFINS		-	
PIS		-	
TOTAL	3,00%	-	
PREÇO TOTAL MENSAL			
Observações:			
1- O IRPJ e CSLL não foram destacados na planilha por não se constituírem em tributos que incidem sobre o lucro líquido da empresa			
2- O valor informado no item transporte é informativo. A contratada sera reembolsada pelo valor real do gasto a ser apurado e deduzido os 6% sobre o salário do empregado			



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

PLANILHA DE PREÇO			
Serviços de Auxiliar de Serviços de Limpeza			
MONTANTE A - Salários	QUANT	V. UNIT.(R\$)	V. TOTAL (R\$)
Auxiliar de Serviços de Limpeza (44 horas Semanais)	5	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total dos Salários e Adicionais (Montante A)		R\$ 0,00	R\$ 0,00
MONTANTE B - Encargos Sociais Básicos (incidentes sobre o Montante "A")	PERCENT	V. UNIT.(R\$)	V. TOTAL (R\$)
Grupo I - Encargos Sociais Básicos			
INSS	20,00%	R\$ 0,00	
FGTS	8,00%	R\$ 0,00	
SESC/SESI	1,50%	R\$ 0,00	
SENAC/SENAI	1,00%	R\$ 0,00	
SEBRAE	0,60%	R\$ 0,00	
INCRA	0,20%	R\$ 0,00	
Salário Educação	2,50%	R\$ 0,00	
RAT - Risco Ambiental do Trabalho			
Total	33,80%	R\$ 0,00	
Grupo II - Encargos Trabalhistas			
Férias+Abono constitucional de férias		R\$ 0,00	
13º salário		R\$ 0,00	
Auxílio Doença		R\$ 0,00	
Faltas legais		R\$ 0,00	
Licença Maternidade		R\$ 0,00	
Acidente de trabalho		R\$ 0,00	
Aviso prévio trabalhado		R\$ 0,00	
Total	0,00%	R\$ 0,00	
Grupo III - Incidência Cumulativa Grupo I x Grupo II			
Total	0,00%	R\$ 0,00	
Grupo IV - Verbas rescisórias (provisão para pagamentos futuros)			
Indenização (recisão s/ justa causa + Contribuição social art 1º LC110/01)	0,00%	R\$ 0,00	
Aviso prévio indenizado	0,00%	R\$ 0,00	
Indenização adicional (Lei 7.238/84)	0,00%	R\$ 0,00	
Total	0,00%	R\$ 0,00	
Total dos Encargos Sociais (Montante B)	33,80%	R\$ 0,00	
MONTANTE C - INSUMOS E OUTROS CUSTOS (Conf. Termo de Referência)	QUANT	V. UNIT.(R\$)	V. TOTAL (R\$)
Grupo I			
Uniformes	-	-	-
Cesta básica	-	-	-
Seguro de Vida	-	-	-
Auxílio alimentação	-	-	-
PQM (PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DE MÃO DE OBRA)	-	-	-
Outros	-	-	-
Total	-	-	-
Grupo II - Despesas Reembolsáveis estimadas	-	-	-
Transporte -(4xR\$ 2,05 x 26 dias x Quantidade Empregados)			
Total do Montante - C		-	-
MONTANTE -D- BDI (Benefícios e Despesas Indiretas)	PERCENT		PREÇO TOTAL
Despesas indiretas	-	-	-
Lucros	-	-	-
Total Montante - D	-	-	-
SUBTOTAL (somatório dos montantes A,B,C e D)		R\$ 0,00	
MONTANTE E - TRIBUTOS SOBRE O FATURAMENTO	PERCENT		PREÇO TOTAL
ISSQN	3,00%	R\$ 0,00	
COFINS		R\$ 0,00	
PIS		R\$ 0,00	
TOTAL	3,00%	R\$ 0,00	
PREÇO TOTAL MENSAL			
Observações:			
1- O IRPJ e CSLL não foram destacados na planilha por não se constituírem em tributos que incidem sobre o lucro líquido da empresa			
2- O valor informado no item transporte é informativo. A contratada sera reembolsada pelo valor real do gasto a ser apurado e deduzido os 6% sobre o salário do empregado			



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

ANEXO VII

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

PROCESSO Nº 958/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2014

....., 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

ANEXO VIII

MODELO DE CREDENCIAMENTO PARA VISITA TÉCNICA

PROCESSO Nº 958/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2014

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 Cláusula 4 do Edital.

Local e Data.

Assinatura: _____

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

Diretoria Administrativa
Câmara Municipal de Juiz de Fora



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

ANEXO IX

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

PROCESSO Nº 958/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2014

A Empresa, CNPJ nº, realizou visita técnica na Câmara Municipal de Juiz de Fora, visando constatar as condições e peculiaridades da sede da Câmara Municipal, para prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação, recepção e copa, de acordo com as especificações, quantidade e condições previstas no Edital, Pregão Presencial nº 21/2014.

Empresa: _____.

CNPJ: _____.

Data e hora da Visita Técnica: ____/____/2014, às _____ horas.

Assinatura do Responsável Técnico da Empresa licitante:

_____/ CPF _____.

Diretoria Administrativa
Câmara Municipal de Juiz de Fora



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

ANEXO X

MINUTA DE CONTRATO

**PROCESSO Nº 958/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2014**

**CONTRATO Nº ____/2014.
CONTRATO QUE ENTRE SI FIRMAM A
CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA E**
_____.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA**, com sede na cidade de Juiz de Fora, Estado de Minas Gerais, na Rua Halfeld nº 955, Centro, inscrita no CNPJ sob o nº _____, denominada simplesmente **CÂMARA MUNICIPAL**, neste ato representada por seu Presidente, Vereador _____, brasileiro, _____, residente e domiciliado nesta cidade de Juiz de Fora/MG, inscrito no CPF nº _____, que este subscreve e _____, com sede na cidade de _____, na _____ nº _____, inscrita no CNPJ nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____, _____, portador da CI nº _____, expedida pela _____, inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, na _____, bairro _____, que também subscreve, precedido de Processo Licitatório nº 958/2014 - Pregão Presencial nº 21/2014, firmam o presente Contrato, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, de acordo com as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação, recepção e copa, de acordo com as especificações, quantidade e condições previstas neste Contrato, em regime de execução por empreitada por preço global.

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, os seguintes documentos:

- a) Pregão Presencial nº 21/2014 e seus anexos.
- b) Proposta da Contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Executar trabalhos relacionados com a atividade de limpeza, higienização, conservação, recepção e copa por meio cargos de servente de limpeza, por meio de copeiro e recepcionista.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

3.2- RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS:

Quantitativo mínimo:

FUNÇÃO	QUANTITATIVO MÍNIMO DE CARGOS	JORNADA DE TRABALHO
Servente de Limpeza	05	44 horas semanais
Copeiro	01	44 horas semanais
Recepcionista	04	44 horas semanais

3.3- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

3.3.1- SERVENTES DE LIMPEZA:

I – Áreas Internas:

DIARIAMENTE:

1. remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e balcões, extintores de incêndio, máquinas, equipamentos, etc.;
2. lavar cinzeiros situados nas áreas de uso comum;
3. remover papéis e pontas de cigarros dos coletores e cinzeiros, bem como detritos dos pisos;
4. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
5. varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados;
6. varrer e passar pano úmido nos balcões com detergente resguardando a vida útil das tomadas localizadas no piso que deverão ser preservadas para não receberem nenhum resíduo;
7. passar cera e lustrar os pisos de madeira;
8. varrer os pisos de cimento coletando o lixo, não sendo permitido jogar lixo nos coletores de água pluvial, os quais devem ser inspecionados periodicamente, evitando entupimentos;
9. aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
10. lavar e higienizar os bebedouros com produtos adequados;
11. limpar todas as dependências dos banheiros, compreendendo azulejos, pisos, vasos, espelhos, divisórias, saboneteiras e pias com desinfetante, duas vezes ao dia;
12. abastecer com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
13. limpar os estofados em couro sintético e tecido utilizando escova, aspirador ou pano úmido, sendo que, para aqueles revestidos em couro utilizar somente pano úmido e sabão de coco;
14. retirar o lixo de todas as salas e banheiros, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros;
15. preparar para a coleta seletiva os resíduos de papel para reciclagem, quando indicado pela Câmara Municipal;
16. limpeza interna e externa do elevador, balcões;
17. executar demais serviços considerados necessários, com frequência diária, solicitados pela Diretoria Administrativa ao Preposto da Contratada.

SEMANALMENTE:

1. afastar móveis, armários e arquivos para efetuar a limpeza, devendo preservar intactas as ligações elétricas de computadores, geladeiras e demais equipamentos;
2. lavar áreas internas dos prédios utilizando produtos adequados para cada tipo de piso, azulejos e esquadrias e molduras das janelas (interna e externamente), caixilhos, portas de vidro, marmorites, etc.;
3. limpar as placas indicativas com sabão de coco e esponja macia;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

4. lavar os balcões com detergente neutro, concentrado biodegradável, ou equivalente, resguardando a vida útil das tomadas;
5. polir com enceradeira as partes enceráveis;
6. limpar divisórias e portas revestidas de fórmica utilizando pano úmido em água e uma quantidade mínima de detergente neutro ou sabão de coco, secando logo em seguida com pano seco;
7. limpar, com produto neutro, portas e batentes;
8. lustrar todo o mobiliário envernizado e portas de madeira com produto adequado;
9. encerar e lustrar móveis de madeira;
10. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou tecido em assentos e poltronas;
11. limpar e polir todos os metais: válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas, etc.;
12. limpar os aparelhos telefônicos, passando pano úmido com álcool em gel;
13. retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros;
14. limpar ralos e sifões de pias;
15. são expressamente proibidas:
 - a utilização de lavatórios para lavar panos de limpeza ou outros materiais, sendo obrigatório o uso de baldes;
 - a desconexão dos sifões das pias dos banheiros para encher baldes com água.
17. executar demais serviços considerados necessários, com frequência semanal, solicitados pela Diretoria Administrativa ao Preposto da Contratada.

MENSALMENTE:

1. limpar forros – principalmente em volta das saídas de ar condicionado, com pano úmido e sabão neutro;
2. remover manchas de paredes, interruptores e rodapés utilizando esponja macia e sabão de coco;
3. limpar persianas com pano úmido;
4. limpar luminárias e lustres, por dentro e por fora, solicitando à Diretoria Administrativa a retirada dos mesmos;
5. limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro;
6. realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês, verificando sua qualidade;
7. lavar geladeiras;
8. limpar as grelhas do ar condicionado, ventiladores e extintores;
9. executar demais serviços considerados necessários, com frequência mensal, solicitados pela Diretoria Administrativa ao Preposto da Contratada.

SEMESTRALMENTE:

1. efetuar lavagem das áreas acarpetadas e tapetes utilizando produtos adequados;
2. lavar sofás de tecido e cadeiras do Plenário com produtos adequados;
3. executar demais serviços considerados necessários, com frequência semestral, solicitados pela Diretoria Administrativa ao Preposto da Contratada.

II – Áreas Externas

DIARIAMENTE:

1. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. varrer as áreas pavimentadas;
3. retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionado-o em sacos plásticos de quarenta ou cem litros, removendo-os para local adequado;
4. limpar, nos períodos de chuva, as valetas de escoamento de água, bueiros e canaletas;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

5. varrer as áreas destinadas à garagem/estacionamento, retirando a água empoçada nos dias de chuva;
8. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, solicitados pela Diretoria Administrativa.

SEMANALMENTE:

1. limpar os pisos cimentados com lavadora de pressão;
3. limpar as valetas de escoamento de água, bueiros e canaletas;
4. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, solicitados pela Diretoria Administrativa ao Preposto da Contratada.

MENSALMENTE:

1. executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal, solicitados pela Diretoria Administrativa ao Preposto da Contratada.

3.3.2- COPEIRO:

1. os funcionários que participarem do processo de produção e manipulação de alimentos devem estar sempre barbeados, com os cabelos presos e manter higienização e limpeza dos uniformes;
2. preparar café, chá, sucos, sanduíches e outros, na copa da Câmara Municipal, para atender a pequenos pedidos, seguindo todos os procedimentos técnicos adequados ao preparo dos alimentos, garantindo a qualidade higiênico-sanitária e nutritiva;
3. cuidar da limpeza e conservação das garrafas térmicas, utensílios, máquinas e equipamentos utilizados em suas tarefas;
4. manter efetivo controle em todos os procedimentos, conforme Resolução - RDC nº 216 de 15/09/2004 (Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Saúde) e Portaria nº 1.428, de 26.11.93, (Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação), ambas do Ministério da Saúde;
5. zelar pela organização da copa;
6. manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

3.3.3 - RECEPCIONISTAS:

1. prestar informações ao público em geral;
2. receber e encaminhar pessoas aos diversos setores da Câmara Municipal;
3. atender chamadas telefônicas internas e externas, para prestar informações, anotar recados;
4. registrar visitas;
5. colaborar, na forma indicada pela Câmara Municipal nos trabalhos de recepção, quando da realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal;
6. impedir aglomerações de pessoas no "hall" de entrada dos edifícios, procurando dispersá-las educadamente;
7. relatar ao Preposto e à Diretoria Administrativa fatos considerados anormais ocorridos próximos ao seu local de trabalho;
8. manter uma boa apresentação pessoal, compatível com o exercício da função.

3.4- JORNADA DE TRABALHO:

A Jornada de Trabalho será de 44 horas para todos os funcionários, nos termos que se seguem:

1. SERVENTE DE LIMPEZA:

- 4 (quatro) serventes: de segunda à sexta-feira: de 8h às 17h48min, com 1h de almoço;
- 1(um) servente de limpeza de segunda à sexta-feira de 9hs às 18h48min, com 1h de almoço;

2. COPEIRO:



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

Segunda à sexta-feira de 7hs às 16h48min, com 1h de almoço.

3. RECEPCIONISTA:

Segunda à sexta-feira de 8h às 18:48h, com 2h de almoço.

3.5- UNIFORMES

A CONTRATADA deverá fornecer, às suas expensas, uniformes aos seus empregados para desempenho de suas funções, 2 (dois) dias antes do início da prestação dos serviços, submetendo-os à aprovação da Diretoria Administrativa em relação à especificação das peças aqui discriminadas:

3.5.1– SERVENTE DE LIMPEZA

- 44 4 calças
- 45 4 camisas de malha
- 46 2 pares de calçados de segurança

3.5.2– COPEIRO:

- e) 4 calças;
- f) 4 camisas;
- g) 3 aventais;
- h) 2 pares de sapato.

3.5.3 – RECEPCIONISTA:

- a) 3 calças;
- b) 3 camisas;
- c) 3 blazers;
- d) 2 pares de sapato.

3.6 – A prestação dos serviços poderá ocorrer em dias e horários diversos daqueles estabelecidos, para atender às necessidades da Câmara Municipal, mediante comunicação prévia ao Preposto da Contratada.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 – Pela prestação dos serviços a Câmara Municipal pagará à Contratada o valor mensal estimado de R\$ _____ (_____), em conformidade com a Proposta Comercial apresentada pela Contratada e com as Planilhas de Custos e Formação de Preços constantes nos Anexos _____ deste contrato.

4.1.1 – O valor total estimado deste contrato é de R\$ _____ (_____).

4.2 - 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.

4.3 – As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº **01.122.0035.2001.3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra.**

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

4.4 – 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, em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá com o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis posteriores à data de apresentação da competente nota fiscal eletrônica/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 Contrato.

BANCO: _____

AGÊNCIA: _____

CONTA CORRENTE: _____

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

I - 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.

II – 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.

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

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

4.5 – 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 Contrato.

4.6 – A Câmara Municipal poderá descontar do pagamento as importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela Contratada, por força do Contrato.

4.7 – Na hipótese prevista no subitem 4.5, não correrão juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas no Contrato.

4.8 – 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.

4.9 – 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:



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

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

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

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

4.10 – Para a hipótese definida no subitem 4.9 a Contratada fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando, de forma clara, que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento da Câmara Municipal.

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

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

4.13 - O pagamento do vale transporte pela Câmara Municipal se dará no limite do valor efetivamente despendido e mediante a comprovação pela Contratada, dos pagamentos por ela realizados.

4.14 - 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.

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

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 – 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, por meio de 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 desde que o valor cobrado guarde compatibilidade com os preços praticados pelo mercado.

CLÁUSULA SEXTA – DO REEQUILÍBRIO E DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

6.1 - 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



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

homologado(s) pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT-MG, ou ato do Poder Público, vedada a inclusão de antecipações.

6.2 - 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.

6.3 - 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.

6.4 - 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 SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

7.2 - Alocar os empregados que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Equipamento de Proteção Individual (EPIs), posturas corretas e sem vícios que possam comprometer a prestação dos serviços, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza.

7.3 - Zelar, por parte dos empregados, pelas normas de higiene e segurança do trabalho, cabendo à Contratada fornecer uniformes, crachás com fotografia e identificação e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), necessários à execução satisfatória dos serviços.

7.4 - 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.

7.5- Acatar e fazer com que seus empregados atendam todas as instruções emanadas pela Diretoria Administrativa da Câmara Municipal responsável pela fiscalização do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho responsabilizando-se pelo seu cumprimento.

7.6 - Observar o disposto no Capítulo V da Consolidação das Leis do Trabalho, Portaria nº 3.214, de 08/06/78 e Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego.

7.7 - Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, os exames admissionais periódicos e os demissionais, regulamentados pela Norma Regulamentar NR 7 da Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

7.8 - Zelar pela disciplina de seus funcionários nas dependências da Câmara Municipal, sendo proibido:

7.8.1- qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

7.8.2 - a permanência dos empregados nas dependências da Câmara Municipal, antes ou depois do horário de trabalho;

7.8.3 – o consumo ou a guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da Câmara Municipal.

7.9 - Fiscalizar o uso adequado dos EPI's por seus empregados e impor penalidades àqueles que se negarem ao seu uso.

7.10 - Providenciar, às suas expensas, a substituição imediata de seus empregados faltosos, em licença-paternidade, em licença-gestante, com afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho.

7.11 – Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por quaisquer acidentes e por todos os danos e prejuízos materiais e/ou pessoais causados por seus funcionários à Câmara Municipal ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

7.12 - Apresentar, mensalmente, cópia autenticada das guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciárias.

7.13 - Apresentar, mensalmente, relação nominal dos empregados, com controle de carga horária realizada, apontando as faltas e outros impedimentos.

7.14 - Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado.

7.15 - Providenciar a imediata substituição, no caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, devendo, para isso, deverá dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus empregados, no prazo máximo de até duas horas.

7.16 – Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do momento da comunicação, qualquer empregado da contratada que se comporte de modo inconveniente ou desrespeitoso ou não realize o serviço de forma adequada.

7.17 - Relatar à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal toda e qualquer irregularidade observada nos Postos de Serviços onde houver prestação dos serviços.

7.18 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores.

7.19 - Cumprir, obrigatoriamente, as normas legais vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao percentual de insalubridade ou periculosidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

7.20 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios.

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

7.22 – Fornecer uniformes e os equipamentos necessários ao bom cumprimento das tarefas designadas aos cargos que destes necessitarem.

7.23 - Contratar seguro contra risco de acidentes de trabalho para seus empregados, além de outros seguros a que estiver obrigada por força de lei e normas coletivas pertinentes, em qualquer tempo e sem custo adicional para a Câmara Municipal.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

8.1 – Fiscalizar 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.

8.2 - Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.

8.3 - Expedir, por meio da Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, 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.

8.4 - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas.

8.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, em relação aos serviços objeto deste contrato.

8.6 - Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da Contratada às suas instalações.

8.7 - Proibir que pessoas não autorizadas pela Contratada, sob qualquer pretexto, efetuem intervenção técnica nos EPI's.

8.8 - Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da Contratada, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais.

8.9 - Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste contrato.

8.10 - Comunicar à Contratada a ocorrência de qualquer acidente com seus empregados.

CLÁUSULA NONA - DA EXECUÇÃO, ALTERAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

9.1 - 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

9.2- Das Condições de Execução:

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

9.2.2 – São condições de execução do presente Contrato:

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 limpeza, higienização e conservação nos termos do 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

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.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

10.1.2 - multa, nos seguintes percentuais:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

Municipal venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

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.

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 admissionais dos empregados da Contratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

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

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

- 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 Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.
- g) 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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

17.1 - Como garantia da execução deste Contrato, a Contratada deverá optar por uma das modalidades de garantia previstas no artigo 56 da Lei nº 8.666/93, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, o que equivale a R\$ _____ (_____).

17.1.1 – No prazo de 10 (dez) dias após a assinatura deste Contrato, a Contratada deverá apresentar à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal o documento comprobatório da garantia prestada, sob pena de aplicação de sanção, inclusive multa, e/ou rescisão contratual.

17.1.2 – O valor da garantia responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais, trabalhistas, previdenciárias e fundiárias, indenizações à Câmara Municipal e a terceiros, e por todas as multas impostas à Contratada, sem que isso inviabilize a aplicação de multas em valor superior ao da garantia prestada.

17.1.3 - Na hipótese de majoração do valor deste Contrato, a Contratada fica obrigada a complementar ou substituir a garantia prestada.

17.1.4 - Se o valor da garantia de execução for utilizado para o pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a restabelecer o seu valor real, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for comunicada pela Câmara Municipal.

17.1.5 - A garantia prestada deverá abranger toda a vigência do Contrato e, também, o período de 4 (quatro) meses após o término desta, quando será liberada ou restituída, nos termos da lei e em observância às demais disposições contratuais.

17.1.6 - A não comprovação, em até 3 (três) meses depois do término do Contrato, do cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais, bem como do pagamento aos empregados das verbas rescisórias devidas, autoriza a Câmara Municipal a acionar a garantia prestada.

17.1.7 - A devolução da garantia não exime a Contratada das responsabilidades administrativa, civil e penal, oriundas da execução do objeto do presente Contrato.

17.1.8 - Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pela Câmara Municipal à Contratada e/ou à Instituição Garantidora, no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - 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.

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

18.3 - 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



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

da Contratada com terceiros, sem autorização prévia da Câmara Municipal, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão do Contrato.

18.4 – 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.

18.5 - 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.

18.6 - 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.

18.7 - 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.

18.8 - 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.

18.9 - 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.

18.10 - 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.

18.11 – 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.

18.12 – 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1 - Elegem 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 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas.

Juiz de Fora, ____ de _____ de 2014.

CÂMARA MUNICIPAL

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____

CPF:

CPF: