



# **CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1219/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018**

**JUIZ DE FORA/MG  
2018**



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1219/2018**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018**

EDITAL  
ÍNDICE

PREÂMBULO

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

ANEXOS

- I - TERMO DE REFERÊNCIA
- II - MODELO DE PROCURAÇÃO
- III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
- V - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
- VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA - INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF/88
- VII - MINUTA DO CONTRATO



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

---

---

## 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 1219/2018**, na modalidade **Pregão Presencial nº 01/2018**, do tipo **menor preço**, para **AMPLA CONCORRÊNCIA**, em **regime de empreitada por preço global**, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 7.596, 25 de outubro de 2002, no que couber, Ato nº 63, de 29 de junho de 2005 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as modificações introduzidas por leis posteriores, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, Lei Estadual nº 20.826, de 31 de julho de 2013, Lei Municipal nº 12.211, de 10 de janeiro de 2011 e demais condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

O pregão será realizado pelo Pregoeiro Felipe Loures Nunes – Matrícula nº 1776, tendo como Equipe de Apoio os servidores: Guilherme Pereira de Mendonça - Matrícula nº 1720, Frederico Carlos Cardoso – Matrícula nº 1737 e Karine Oliveira de Andrade Xavier – Matrícula nº 1871, designados conforme designados conforme a **Portaria nº 4.830, de 28 de agosto de 2017**.

A abertura da licitação ocorrerá **no dia 17 de abril de 2018, às 9h30min**, na sala da Escola do Legislativo “Professor William Coury Jabour”, situado no 1º andar do **PRÉDIO DO INSS**, sito na Rua Marechal Deodoro, 722, centro, Juiz de Fora - Minas Gerais, quando os interessados deverão apresentar ao Pregoeiro os envelopes nº 01 - Proposta Comercial e nº 02 - Documentos de Habilitação.

---

---

## 1- DO OBJETO

---

---

**1.1** – Prestação de Serviços Especializados em Guarda e Gestão Terceirizadas de Documentos com uso de Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) para a Câmara Municipal de Juiz de Fora, de acordo com as especificações, prazos e condições previstas no Edital e seus anexos.

---

---

## 2- DA ÁREA SOLICITANTE

---

---

**2.1** – Divisão de Arquivo e Registros Processuais da Câmara Municipal de Juiz de Fora.

---

---

## 3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

---

---

**3.1** – Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto deste Pregão que atenderem a todas às 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, dissolução ou em liquidação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**3.2.2** - de empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**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.

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

**3.3** – As empresas participantes deste Pregão deverão possuir a documentação de habilitação de acordo com o disposto na Lei nº 10.406/02 (Código Civil Brasileiro), Lei nº 10.520/02 e na Lei nº 8.666/93.

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

---

---

### 4 - DO CREDENCIAMENTO

---

---

**4.1** - 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**.

**4.2** - 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.

**4.3** – 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.

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**4.4.2 - 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, assinar contratos, atas de registro de preço, notas de empenho e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame**, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados no item **4.4.1**, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**4.5** – Os documentos a que se referem os subitens **4.4.1** e **4.4.2** (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.

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

**4.6.1** - A ausência da declaração **ensejará a não utilização** das condições especiais para Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP ou equiparadas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/06.

**4.7** - o sócio-administrador ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

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

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

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

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

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

**4.13** – 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.



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

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

**4.15** – O registro comercial, ato constitutivo, deliberativo ou contrato social da pessoa jurídica, a ser apresentado no ato do credenciamento, conforme os **subitens 4.4.1 e 4.4.2** deste Edital devem estar em vigor, acompanhados da última alteração porventura existente.

---

---

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

---

---

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

<b>ENVELOPE 01 – PROPOSTA</b> <b>CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA</b> <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018</b> <b>LICITANTE:</b> _____. <b>CNPJ:</b> _____.
--

<b>ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO</b> <b>CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA</b> <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018</b> <b>LICITANTE:</b> _____. <b>CNPJ:</b> _____.
--

---

---

## 6 - DA PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE 1

---

---

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

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

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

**6.1.2.1** - Os licitantes deverão apresentar no momento do certame, proposta com valores idênticos para materiais e serviços que se repetem nas planilhas de implantação inicial e contínua.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**6.1.3** – prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar de sua apresentação;

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

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

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

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

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

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

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

**6.3** - 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 de cada item apresentado pela licitante.

**6.4** – O valor global da proposta deverá corresponder ao somatório dos preços totais de cada item, que, por sua vez, serão o resultado da multiplicação do preço unitário do item por sua quantidade, expresso em numeral e por extenso.

**6.5** – Os valores devem ser cotados em moeda nacional com 2 (duas) casas decimais após a vírgula.

**6.6** - As propostas não poderão impor condições ou conter opções.

**6.7** - Serão aceitas propostas para um ou mais itens, assim como para a totalidade dos mesmos, sendo que a licitante deverá oferecer somente uma proposta.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

---

---

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

---

---

#### 7.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

**7.1.3** – Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de empresário individual.

**7.1.4** - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### 7.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

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

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

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

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

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

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

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





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

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

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

**7.4.1** - Certidão Negativa de Falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede ou domicílio da licitante em data não anterior a 90 (noventa) dias da data fixada para a entrega dos envelopes.

### **7.5– QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**7.5.1** – Atestado(s), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços similares e compatíveis com o objeto da licitação através da apresentação de pelo menos **1 (um) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**.

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

**7.6.1** – Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do art.7º da Constituição 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 VI** deste Edital.

### **7.7 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**7.7.1** - A documentação relacionada nos **subitens 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4, 7.2.5 e 7.4.1** poderá ser substituída, conforme disposto no § 3º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, pelo Certificado de Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, com validade plena, conforme decreto 7.654, de 6 de dezembro de 2002, com a seguinte classificação: Categoria – C2 – Prestação de Serviços Técnicos (art. 2º alínea “f”); Grupo Técnico 02 ou 03; Grupo Econômico a partir do 01, com ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

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

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**7.7.3** - Os documentos relacionados nos **itens 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4, 7.2.5 e 7.2.6** terão sua autenticidade certificada junto aos “sites” dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

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

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

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

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

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

**7.7.6** - A Microempresa - ME e a Empresa de Pequeno Porte – EPP deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

**7.7.6.1** - Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) 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.

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

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

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

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

---

---

## 8 – DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO

---

---

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

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

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

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

a) retardatária, a não ser como ouvinte;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

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

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

### **8.8 – DA ETAPA DE LANCES**

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

**8.8.1.1** – A licitante oferecerá lance verbal sobre o valor global.

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

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

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

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

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

**8.9.2** – Ocorrendo o empate e comprovada a condição de ME ou EPP na fase de credenciamento dos licitantes, nos termos do **item 4.6**, proceder-se-á da seguinte forma:

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

**8.9.2.2** – Não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas demais ME ou EPP remanescentes, cujas propostas estiverem no limite estabelecido no **item 8.7.2**, na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência.

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**8.9.4** – Será declarada vencedora do certame a licitante que ao final da etapa de lances, após aplicação do direito de preferência instituído pela Lei Complementar n.º 123/06 e Lei Municipal n.º 12.211/2011, **ofertar o menor preço global.**

### **8.10 – DO JULGAMENTO**

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

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

**8.10.1.2** – Com base no art. 40, inciso X, da Lei nº 8.666/93, será considerado o valor máximo anual de **R\$123.873,11 (cento e vinte e três mil oitocentos e setenta e três reais e onze centavos)**, para fins de aceitabilidade das propostas.

**8.10.1.3** - Serão desclassificadas, com base no art. 48, incisos I e II da Lei nº 8.666/93, as propostas que:

a) apresentarem 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 o objeto do Termo de Referência – **Anexo I**;

b) não atenderem às exigências contidas neste Pregão.

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

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

**8.10.4** - A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentação” 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 15** deste Edital e demais cominações legais.

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

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**8.11.2** - 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.

**8.11.3** - Nas situações previstas nos **subitens 8.10.1, 8.10.2 e 8.10.3** o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido preço melhor.

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

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

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

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

**8.11.8** - O Pregoeiro, 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.

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

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

**8.11.9.2** – O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação da licitante.

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

**8.11.11** – A licitante vencedora do certame deverá encaminhar **até as 11 (onze) horas do dia seguinte à realização do pregão**, a proposta comercial ajustada ao preço final, conforme Anexo V, devendo ser protocolizada no **Núcleo de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios** – situada na Rua Marechal Deodoro nº 722, 2º andar, com o servidor Felipe Loures Nunes – Pregoeiro.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**8.11.11.1** – Havendo interposição de recurso e contrarrazões, a entrega da proposta comercial da Câmara Municipal, ajustada ao preço final, deverá ser marcada pelo Pregoeiro.

**8.11.12** – Depois de concluída a licitação e assinada a pertinente contratação, os envelopes não abertos contendo a documentação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de **cinco dias**, decorrido este prazo, os mesmos serão inutilizados.

---

---

### 9 - DO RECURSO

---

---

**9.1** – 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** para apresentação das razões de recurso, contados da lavratura da ata, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões **em igual número de dias**, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.1.1** - As razões de recurso e as contrarrazões deverão ser protocoladas no **Núcleo de Licitações e Gestão de Contratos e Convênios** – situada na Rua Marechal Deodoro nº 722, 2º andar, com o servidor Felipe Loures Nunes – Pregoeiro.

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

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

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

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

---

---

### 10 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

---

---

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

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





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

---

---

### 11 – DA IMPUGNAÇÃO E DOS ESCLARECIMENTOS

---

---

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

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

**11.2** - A petição deverá ser assinada pela impugnante, por meio de seu representante legal ou procurador, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, contrato social, se sócio; contrato social e procuração, se procurador e somente procuração, se pública.

**11.2.1** - Os documentos citados no subitem **11.1** e **11.2** poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do art. 32, *caput*, c/c art. 38, inciso IV, ambos da Lei nº 8.666/93.

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

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

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

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

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

---

---

### 12 – DO CONTRATO

---

---

**12.1** – Encerrado o procedimento licitatório, a adjudicatária deverá comparecer à Câmara Municipal, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** contados da data da convocação, para assinar o



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

termo de contrato, conforme Minuta de Contrato (**Anexo VII**), aceitar ou retirar o instrumento equivalente, conforme o caso, observado o prazo de validade da proposta.

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

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

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

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

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

---

---

### 13 – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

---

---

**13.1** – O regime de execução será por empreitada por preço unitário.

**13.2** - O prazo de execução do objeto deste Edital será:

<b>TRANSPORTE E DEDETIZAÇÃO</b>	<b>20 (vinte) dias</b>
<b>CADASTRO DE DOCUMENTOS E IMPLANTAÇÃO DOS REPOSITÓRIOS</b>	<b>8 (oito) meses</b>
<b>GUARDA DE DOCUMENTOS</b>	<b>12 (doze) meses</b>

**13.3** - O prazo para o transporte dos documentos deverá ser em até **15 (quinze) dias** após a assinatura do Contrato por parte da Contratada.

**13.3.1** - Os documentos deverão ser transportados pela atual empresa responsável pela guarda, Célula - Gestão de Documentos, Arquivos e Informações Ltda, localizada na Rodovia BR040, Km 800, Empresarial Park Sul, 24 – Matias Barbosa/MG, até o endereço fornecido pela Contratada, com acompanhamento de pessoa indicada pela Divisão de Arquivo e Registros Processuais.

### 13.4 - TRANSPORTE E DEDETIZAÇÃO

**13.4.1** - O arquivo deverá ser transportado para o local de guarda da Contratada pela atual empresa responsável pela guarda, conforme disposto no Contrato nº 454/2013 “Item 4.1.19 - Ao finalizar o Contrato, a Contratada obriga-se a transportar os documentos para local a ser definido pela Câmara Municipal”, utilizando mão de obra e carro próprio da mesma. O transporte dos



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

documentos deverá ser realizado por meio de veículos apropriados que assegurem integridade e segurança dos documentos transportados.

**13.4.2** - Após o recebimento dos documentos, a Contratada deverá dedetizar os mesmos antes de proceder ao cadastro.

**13.4.3** - A data de início para a coleta e transporte dos documentos será definida pela Câmara Municipal e o arquivo a ser liberado deverá ser acompanhado de protocolo em duas vias, constando a descrição dos documentos e volume que está sendo transportado.

### 13.5 - CADASTRO DE DOCUMENTOS

**13.5.1** - Os documentos receberão etiqueta de código de barras e seus índices serão digitados no Sistema GED (Gestão Eletrônica de Documentos). O conceito de documento para o sistema GED pode ser uma pasta, um conjunto de páginas, um pacote ou uma caixa, e depende da forma que está armazenado, de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta.

**13.5.2** - A Contratada deverá fornecer os materiais que serão utilizados no preparo e guarda dos documentos, tais como:

- Caixas reforçadas com capacidade para armazenar até 20 kg de documentos;
- Etiquetas de código de barras;
- Sacos plásticos;
- Outros materiais que forem necessários.

**13.5.3** - Para a execução da planilha de implantação, deverão ser manipuladas entre 1207 e 1250 caixas de 20 Kg, o que corresponde a aproximadamente 2500 caixas Box, tamanho padrão, ou 700 metros lineares de documentos.

**13.5.4** - Os licitantes não terão acesso ao espaço físico da atual empresa contratada responsável pela guarda. Para aferição quanto ao conteúdo a ser manipulado durante a execução da planilha de implantação, poderá a licitante entrar em contato com a Câmara Municipal de Juiz de Fora, com a servidora Nilma Ferreira de Sá e Lima, Chefe da Divisão de Arquivo e Registros Processuais, no telefone (32) 3250-2922, durante horário de expediente.

### 13.6 - IMPLANTAÇÃO DOS REPOSITÓRIOS

**13.6.1**- Depois de cadastrados, os documentos deverão ser colocados em caixas de 20 Kg, fornecidas pela Contratada.

**13.6.2** - As caixas deverão ser implantadas no Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e receberão etiqueta de código de barras contendo o endereço físico na estante, para rastreabilidade dos documentos em caso de consulta da informação.

**13.6.3** - A empresa contratada, no que toca aos serviços de implementação, inicial e contínua, receberá apenas o valor do serviço efetivamente prestado.

**13.6.4** - Esta etapa deverá seguir em paralelo com a etapa **13.5** e inclui:



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

### 13.6.4.1 - Licença de Uso do Sistema GED:

a) Datacenter com infra-estrutura de segurança, sem custo adicional de licenças ou aquisição.

b) Banco de dados armazenado no servidor da Contratada.

c) Infra-estrutura de segurança com backup diário ao Banco de Dados e Imagens cadastradas.

d) Licenciamento de uso do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) por um ano, com as seguintes características:

- Permitir acesso às informações via internet;
- Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via internet à pessoa previamente autorizada pela Câmara Municipal;
- Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados no Sistema GED;
- Permitir a solicitação dos seguintes serviços via Gerenciamento Eletrônico de Documentos: Requisição de documentos, Fotocópias de documentos, Inserção de documentos nas pastas, Devolução de documentos e Digitalização de documentos.

### 13.6.4.2 - Treinamento do GED:

a) A Contratada deverá treinar os usuários autorizados da Câmara Municipal para utilização do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

## 13.7 - GUARDA DE DOCUMENTOS

**13.7.1** - A guarda dos documentos deverá obedecer às normas arquivísticas, em local adequado e destinado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, monitorado 24 horas através de câmeras e alarme, com monitoramento de temperatura e umidade, de forma a preservar a integridade dos papéis, com segurança contra incêndio e infestação de pragas ou de quaisquer elementos que possam danificá-los, livre de riscos de alagamento e inundações, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, o resgate dos mesmos para sua reativação, digitalização ou simplesmente consulta.

**13.7.2** - O galpão para guarda terceirizada deverá ser em local que esteja em raio máximo de **60 (sessenta) km** da sede da Câmara Municipal de Juiz de Fora.

**13.7.2.1** - A exigência referente à localização se faz necessária tendo em vista a obtenção da proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal, pois, se a distância entre a Câmara Municipal e a Contratada for maior que a determinada, a vantagem do “menor preço” ficará prejudicada em razão do aumento de custos com o deslocamento da frota.

**13.7.2.2** - O fator distância impacta diretamente no cumprimento dos prazos estabelecidos no item **13.8** deste Edital.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**13.7.3** - A empresa contratada, no que toca ao serviço guarda de documentos, receberá apenas o valor do serviço efetivamente prestado.

### **13.8 - NOVOS SERVIÇOS SOB DEMANDA E CONSULTAS**

a) Deverão obedecer a tabela de serviços e materiais constantes deste Edital e Anexo I - Termo de Referência.

b) O prazo para entrega dos documentos nas dependências da Câmara Municipal é de **24 (vinte e quatro) horas**.

c) Para consultas emergenciais o prazo será de **03 (três) horas** contadas a partir da solicitação.

---

---

### **14 – DA DESPESA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

---

---

**14.1** - As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária nº **01.122.0007.2004.3.3.90.39** – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

**14.2** – Os valores a serem pagos incidirão sobre os serviços efetivamente executados.

**14.2.1** – O valor correspondente à implantação do objeto será pago de uma única vez, após totalmente concluído e da apresentação de relatório do serviço efetuado, conforme previsto no Edital e seus anexos.

**14.2.2** – O valor correspondente ao serviço de guarda dos documentos será pago mensalmente à contratada mediante a apresentação de relatório da movimentação dos documentos, juntamente com a nota fiscal/fatura, conforme previsto no Edital e seus anexos.

**14.3** - 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 no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis posteriores a apresentação da competente nota fiscal/fatura junto à Divisão de Expediente da Câmara Municipal e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização emitido por servidor especialmente designado responsável pela fiscalização da Contratação.

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

**14.4** – Para efeito de pagamento, os documentos exigidos no **item 14.3** deverão estar acompanhados da prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal; prova de regularidade relativa à seguridade social, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

**14.5** - No caso do objeto estar em desacordo com as especificações e demais exigências deste documento, fica a Câmara Municipal autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

aplicação, à CONTRATADA, das penalidades previstas neste Edital e nas Leis nº 8.666/93e nº 10.520/02;

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

**14.7** - Na hipótese prevista no subitem **14.5**, não correrão juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas na nas Leis nº 8.666/93e nº 10.520/02;

**14.8** - 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.

**14.9** - 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:

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

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

**14.10** - Para a hipótese definida no subitem **14.9**, a CONTRATADA fica obrigada a emitir nota fiscal/fatura suplementar, identificando, de forma clara, que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento Câmara Municipal.

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

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

**14.13** - No caso de prorrogação do contrato, para manter o equilíbrio econômico-financeiro, os preços poderão ser reajustados, na periodicidade anual, com base no IPCA (Índice divulgado pelo IBGE) acumulado ou por outro índice oficial que vier a substituí-lo.

**14.13.1** - O primeiro reajuste será contado da data de início do contrato e os demais, da data do último reajuste.

**14.13.2** - Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação escrita da contratada, juntamente com a apresentação dos comprovantes de variação dos custos.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**14.13.3** - Os reajustes serão formalizados por meio de Termo Aditivo (ou apostilamento) e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

---

---

### 15 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

---

---

**15.1** - A licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Juiz de Fora e, se for o caso, será descredenciada do Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, bem como das demais cominações legais.

**15.2.** Pela inexecução total ou parcial da contratação a Câmara Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao Contratado, nos termos do art. 87 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, as seguintes sanções:

**15.2.1** - Advertência, por escrito, informando à Contratada sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção.

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

**a) 0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução dos serviços ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até 10 (dez) dias de atraso, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência;

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

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

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

**15.2.4** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

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

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





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

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

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

---

---

### 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 MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**V - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Juiz de Fora, 02 de abril de 2018.

**Felipe Loures Nunes**  
**Pregoeiro**



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

---

---

## ANEXO I

---

---

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1219/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018

#### **1. SETOR REQUISITANTE**

1.1. Divisão de Arquivo e Registros Processuais da Câmara Municipal de Juiz de Fora.

#### **2. DO OBJETO**

2.1. Prestação de Serviços Especializados em Guarda e Gestão Terceirizadas de Documentos com uso de Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) para a Câmara Municipal de Juiz de Fora.

#### **3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

3.1 – Atualmente, a sala disponível para a custódia dos documentos legislativos e administrativos, produzidos e recebidos pela Câmara Municipal, não apresenta espaço físico suficiente para comportar todo o arquivo de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação. A guarda e gestão terceirizadas, prática atualmente vivenciada pela Câmara Municipal, recorrente em todas as esferas da administração pública, vem apresentando resultados positivos quanto à relação custo x benefício, imprimindo significativa economia de espaço, praticidade e eficácia na localização de documentos e a preservação dos mesmos em um ambiente desenvolvido especificamente para tal fim. A experiência da Divisão de Arquivos e Registros Processuais com o uso de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos tem sido muito positiva. Este recurso, disponibilizado pelas empresas que prestam este tipo de serviço, nos permite localizar e acessar o documento quando necessário. Nenhum tipo de problema foi verificado desde que a Câmara Municipal passou a contar com o serviço de guarda e gestão terceirizados.

#### **4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS**

##### **4.1 - TRANSPORTE E DEDETIZAÇÃO**

4.1.1 - O arquivo deverá ser transportado para o local de guarda da Contratada pela atual empresa responsável pela guarda, conforme disposto no Contrato nº 454/2013 “Item 4.1.19 - Ao finalizar o Contrato, a Contratada obriga-se a transportar os documentos para local a ser definido pela Câmara Municipal”, utilizando mão de obra e carro próprio da mesma. O transporte dos documentos deverá ser realizado por meio de veículos apropriados que assegurem integridade e segurança dos documentos transportados.

4.1.2 - Após o recebimento dos documentos, a Contratada deverá dedetizar os mesmos antes de proceder ao cadastro.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**4.1.3** - A data de início para a coleta e transporte dos documentos será definida pela Câmara Municipal e o arquivo a ser liberado deverá ser acompanhado de protocolo em duas vias, constando a descrição dos documentos e volume que está sendo transportado.

### **4.2 - CADASTRO DE DOCUMENTOS**

**4.2.1** - Os documentos receberão etiqueta de código de barras e seus índices serão digitados no Sistema GED (Gestão Eletrônica de Documentos). O conceito de documento para o sistema GED pode ser uma pasta, um conjunto de páginas, um pacote ou uma caixa, e depende da forma que está armazenado, de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta.

**4.2.2** - A Contratada deverá fornecer os materiais que serão utilizados no preparo e guarda dos documentos, tais como:

- Caixas reforçadas com capacidade para armazenar até 20 kg de documentos
- Etiquetas de código de barras
- Sacos plásticos
- Outros materiais que forem necessários

**4.2.3** - Para a execução da planilha de implantação, deverão ser manipuladas entre 1207 e 1250 caixas de 20 Kg, o que corresponde a aproximadamente 2500 caixas Box, tamanho padrão, ou 700 metros lineares de documentos.

**4.2.4** - Os licitantes não terão acesso ao espaço físico da atual empresa contratada responsável pela guarda. Para aferição quanto ao conteúdo a ser manipulado durante a execução da planilha de implantação, poderá a licitante entrar em contato com a Câmara Municipal de Juiz de Fora, com a servidora Nilma Ferreira de Sá e Lima, Chefe da Divisão de Arquivo e Registros Processuais, no telefone (32) 3250-2922, durante horário de expediente.

### **4.3 - IMPLANTAÇÃO DOS REPOSITÓRIOS**

**4.3.1**- Depois de cadastrados, os documentos deverão ser colocados em caixas de 20 Kg, fornecidas pela Contratada.

**4.3.2** - As caixas deverão ser implantadas no Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e receberão etiqueta de código de barras contendo o endereço físico na estante, para rastreabilidade dos documentos em caso de consulta da informação.

**4.3.3** - A empresa contratada, no que toca aos serviços de implementação, inicial e contínua, receberá apenas o valor do serviço efetivamente prestado.

**4.3.4** - Esta etapa deverá seguir em paralelo com a etapa 4.2 e inclui:

#### **4.3.4.1 - Licença de Uso do Sistema GED:**

- ✓ Data center com infra-estrutura de segurança, sem custo adicional de licenças ou aquisição.
- ✓ Banco de dados armazenado no servidor da Contratada.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

✓ Infra-estrutura de segurança com backup diário ao Banco de Dados e Imagens cadastradas.

✓ Licenciamento de uso do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) por um ano, com as seguintes características:

- Permitir acesso às informações via internet;
- Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via internet à pessoa previamente autorizada pela Câmara Municipal
- Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados no Sistema GED.
- Permitir a solicitação dos seguintes serviços via Gerenciamento Eletrônico de Documentos:

- Requisição de documentos
- Fotocópias de documentos
- Inserção de documentos nas pastas
- Devolução de documentos
- Digitalização de documentos

#### 4.3.4.2 - Treinamento do GED:

a) A Contratada deverá treinar os usuários autorizados da Câmara Municipal para utilização do sistema de gerenciamento eletrônico de documentos.

### 4.4 - GUARDA DE DOCUMENTOS

**4.4.1** - A guarda dos documentos deverá obedecer às normas arquivísticas, em local adequado e destinado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, monitorado 24 horas através de câmeras e alarme, com monitoramento de temperatura e umidade, de forma a preservar a integridade dos papéis, com segurança contra incêndio e infestação de pragas ou de quaisquer elementos que possam danificá-los, livre de riscos de alagamento e inundações, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, o resgate dos mesmos para sua reativação, digitalização ou simplesmente consulta.

**4.4.2** - O galpão para guarda terceirizada deverá ser em local que esteja em raio máximo de 60 (sessenta) km da sede da Câmara Municipal de Juiz de Fora.

**4.4.2.1** - A exigência referente à localização se faz necessária tendo em vista a obtenção da proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal, pois, se a distância entre a Câmara Municipal e a Contratada for maior que a determinada, a vantagem do “menor preço” ficará prejudicada em razão do aumento de custos com o deslocamento da frota.

**4.4.2.2** - O fator distância impacta diretamente no cumprimento dos prazos estabelecidos no item 4.5 deste Termo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**4.4.3** - A empresa contratada, no que toca ao serviço guarda de documentos, receberá apenas o valor do serviço efetivamente prestado.

### 4.5 - NOVOS SERVIÇOS SOB DEMANDA E CONSULTAS

- a) Deverão obedecer a tabela de serviços e materiais constantes deste Termo.
- b) O prazo para entrega dos documentos nas dependências da Câmara Municipal é de 24 (vinte e quatro) horas.
- c) Para consultas emergenciais o prazo será de 03 (três) horas contadas a partir da solicitação.

### 5. PRAZO DE EXECUÇÃO

**5.1** - O regime de execução será por empreitada por preço unitário.

**5.2** - O prazo de execução do objeto deste Termo será:

<b>TRANSPORTE E DEDETIZAÇÃO</b>	<b>20 (vinte) dias</b>
<b>CADASTRO DE DOCUMENTOS E IMPLANTAÇÃO DOS REPOSITÓRIOS</b>	<b>8 (oito) meses</b>
<b>GUARDA DE DOCUMENTOS</b>	<b>12 (doze) meses</b>

### 6. PRAZO E LOCAL PARA RECOLHIMENTO DOS DOCUMENTOS

**6.1** - O prazo para o transporte dos documentos deverá ser em até 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato por parte da Contratada.

**6.2** - Os documentos deverão ser transportados pela atual empresa responsável pela guarda, a Empresa Célula, localizada na Rodovia BR040, Km 800, Empresarial Park Sul, 24 – Matias Barbosa/MG, até o endereço fornecido pela Contratada, com acompanhamento de pessoa indicada pela Divisão de Arquivo e Registros Processuais.

### 7. AVALIAÇÃO DE CUSTO

**7.1** - Conforme exigência legal, a Divisão de Compras realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos, de acordo com a tabela abaixo.

<b>PREÇO MÉDIO ESTIMADO</b>				
<b>1 - Planilha de implantação inicial</b>				
<b>Materiais e Serviços</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade (previsão)</b>	<b>Valor Unitário Estimado R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
Dedetização	-	1	203,75	203,75
Caixa reforçada de papelão de 20 Kg	caixa	1250	7,51	9.387,50
Cadastro e implantação	repositório	1250	1,25	1.562,50
Cadastro de documento (indexação)	documento	22.000	0,59	12.980,00
Manuseio de Entrada	caixa	1250	1,36	1.700,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

<b>Total Previsto</b>				<b>25.833,75</b>
<b>2 - Planilha de implantação contínua</b>				
<b>Materiais e Serviços</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade (previsão)</b>	<b>Valor Unitário Estimado R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
Transporte contínuo até o galpão da Contratada	caixa	1000	4,50	4.500,00
Caixa reforçada de papelão de 20 Kg	caixa	1000	7,51	7.510,00
Cadastro e implantação	repositório	1000	1,25	1.250,00
Cadastro de documento (indexação)	documento	17.000	0,59	10.030,00
Manuseio de Entrada	caixa	1000	1,36	1.360,00
<b>Total Previsto</b>				<b>23.270,00</b>
<b>3 - Planilha de mensal de guarda</b>				
<b>Materiais e Serviços</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade (previsão)</b>	<b>Valor Unitário Estimado R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
Licença de uso sistema GED	-	01	155,00	155,00
Armazenamento de Caixa de papelão de 20 Kg	caixa	2250	2,45	5.512,50
Serviços sob demanda (manuseio de entrada/saída, requisição e devolução de documentos; cópia ou digitalização de documentos; inserção ou expurgo de documentos transporte de documentos coleta/entrega, ida e volta)	serviço	01	555,65	555,65
<b>Valor mensal</b>				<b>6.223,15</b>
<b>Valor anual</b>				<b>74.677,80</b>

**7.1.1-** O preço global consistirá no somatório dos valores de implementação inicial e implementação contínua, acrescidos de doze parcelas do valor mensal de guarda, totalizando **R\$123.873,11 (Cento e vinte e três mil, oitocentos e setenta e três reais e onze centavos)**.

**7.1.2** - Os licitantes deverão apresentar no momento do certame, proposta com valores idênticos para materiais e serviços que se repetem nas planilhas de implantação inicial e contínua.

**7.1.3** - Os itens constantes das Planilhas 1 e 2 serão executados após autorização do setor solicitante, mediante Ordem de Serviço..

**7.1.4** - O valor a ser pago incidirá sobre o serviço efetivamente executado.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

### 8. RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PREVISÃO FINANCEIRA

**8.1** - A despesa com o objeto em questão correrá à conta da dotação orçamentária: 011220072.004.3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, mediante a devida previsão financeira.

### 9. HABILITAÇÃO/SANÇÃO/CRITÉRIO PARA PROPOSTA

**9.1.** As exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas e sanções por inadimplemento serão aquelas previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente na Lei nº Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

### 10. OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

**10.1-** Após a contratação do objeto, a Câmara Municipal poderá realizar visita técnica às dependências da Contratada e emitir parecer técnico declarando se a mesma possui estrutura física, operacional e de recursos humanos que garanta a exequibilidade dos serviços e que seja compatível com a massa documental que será implantada e armazenada.

**10.1.1-** Caso o local de prestação de serviço seja considerado inadequado será concedido prazo de até 10 dias para sua adequação ou apresentação de defesa, sob pena de rescisão contratual.

**10.1.2** - A visita caberá ao representante do setor solicitante e representante da Diretoria Administrativa, e será instruída com relatórios de visita, fotos e quaisquer elementos que possam auxiliar à análise do local de prestação de serviço.

**10.1.3** - O parecer técnico caberá ao representante do setor solicitante.

**10.2** - Acompanhar os trabalhos de recolhimento e transferência da documentação até o galpão da Contratada.

**10.3** - Comunicar a Contratada, qualquer irregularidade na prestação do serviço, se for o caso.

**10.4** - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

**10.5** - Impedir que terceiros executem o serviço objeto deste Termo de Referência.

**10.6** - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste instrumento.

**10.7** - A Câmara Municipal não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, representantes ou quaisquer outros.

### 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**11.1** - Além das especificações técnicas previstas no Item 4 deste Termo de Referência, a Contratada terá as seguintes obrigações:

**11.1.1** - Na execução de Objeto, obriga-se a Contratada a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**11.1.2** - A empresa Contratada se compromete a manter sigilo absoluto, mesmo após o encerramento do Contrato, sobre as informações contidas nos documentos da Câmara Municipal, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

**11.1.3** - Cumprir todos os requisitos, referentes às características da prestação dos serviços, procedimentos gerais e obrigatórios, serviços inerentes, prazos, bem como todos e quaisquer outros constantes deste Termo.

**11.1.4** - Reparar, ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, deste Termo, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução dos serviços.

**11.1.5** - Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução, de forma a eximir a Câmara Municipal de quaisquer ônus e responsabilidades.

**11.1.6** - Fornecer à Câmara Municipal todas as informações solicitadas pela mesma.

**11.1.7** - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Câmara Municipal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

**11.1.8** - Fornecer sem custos adicionais, todos os materiais necessários para a implantação do sistema de gestão e guarda de documentos.

**11.1.9** - Fornecer equipe especializada no desenvolvimento do trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada.

**11.1.10** - Fornecer local adequado para armazenagem com vigilância patrimonial, sistema de prevenção e combate ao fogo, conservação predial periódica, higienização periódica com controle de pragas.

**11.1.11** - Manter, durante a execução do Termo de Referência, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;

**11.1.12** - Garantir o suporte dos softwares propostos para solução tecnológica de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos);

**11.1.13** - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo;

**11.1.14** - A Contratada obriga-se a agendar visitas, quando solicitadas pelos responsáveis pela fiscalização do Termo de Referência, aos locais de armazenamento dos documentos.

**11.1.15** - A Contratada obriga-se a apresentar relatório descrevendo o serviço efetuado ao final das etapas de implantação inicial e contínua do objeto e relatórios gerenciais mensais de movimentação dos documentos sob a guarda da Contratada;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**11.1.16** - A Contratada obriga-se a fornecer sistema de gestão de documentos que possibilite:

- Cadastro de documentos;
- Solicitação de caixas Box, pastas ou pacotes;
- Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, com emissão de etiquetas de código de barras identificadoras;
- Busca de documentos;
- Registrar a saída de documentos do galpão;
- Registrar a entrada de documentos no galpão;
- Solicitação de serviço;
- Cadastro de tipos de documentos;
- Cadastro de usuários e solicitantes;
- Relatório de tipos de documentos;
- Relatório da movimentação das caixas;
- Relatório de todas as operações realizadas no sistema;
- Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via Internet;

**11.1.17** - A Contratada deverá disponibilizar, em suas dependências, sala para consulta caso a Câmara Municipal tenha necessidade de consultar os originais no local de guarda, de segunda a sexta feira no período compreendido entre 08h00 as 18h00, equipada com mesa de escritório de tamanho médio e, no mínimo, 04 cadeiras.

**11.1.18** - O atendimento com original do documento físico entregue à Câmara Municipal deverá ser realizado em 24 horas e o emergencial deverá ser de até 3 (três) horas a partir do registro da solicitação.

**11.1.19** - Ao finalizar o Contrato, a Contratada obriga-se a transportar os documentos para local a ser definido pela Câmara Municipal.

**11.1.20** - A Contratada deverá comprovar capacidade técnica através da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica expedido por empresa publica ou privada comprovando a prestação de serviço descrita neste Termo de Referência.

**11.1.21** - A Contratada obriga-se a recolher para guarda em suas dependências, quando solicitado pela Câmara Municipal, novos documentos, pastas ou caixas, devendo realizar todos os procedimentos descritos neste Termo, devendo apresentar o valor atualizado na nota referente ao primeiro mês subsequente à realização do serviço para aprovação e pagamento.

**11.1.21.1** - Durante a execução da Planilha de Implantação Contínua, serão recolhidas pela Contratada, a cada solicitação, o número mínimo de 20 (vinte) caixas de 20 kg, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis do solicitado**.

## **12. DAS CONDIÇÕES DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**12.1**- A execução da contratação será acompanhada e fiscalizada pela Divisão de Arquivo e Registros Processuais e Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, através de servidores lotados nas mesmas, especialmente designado (a), nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**12.2** - Ao fiscalizador da contratação caberão as seguintes atribuições:

- a) verificar a execução do objeto, a fim de garantir a qualidade dos serviços;
- b) expedir Atestado de Fiscalização dos serviços executados, tendo como base a nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação do pagamento;
- c) informar à Contratada quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto deste Termo

### 13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

**13.1** - 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/fatura junto à Divisão de Expediente da Câmara Municipal e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização emitido pela Divisão de Arquivo e Registros Processuais e Diretoria Administrativa, responsáveis pela fiscalização do Contrato.

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

AGÊNCIA: \_\_\_\_\_

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

**13.2** - Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada 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, da prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Contratada e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas (CPENDT) e da autorização de uso da Nota Fiscal Eletrônica.

**13.3** - No caso da não apresentação da documentação de que tratam os subitens 13.1 e 13.2, do objeto estar em desacordo com as especificações e demais exigências desta contratação, 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 neste Termo de Referência e na Lei nº 8.666/93.

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

**13.5** - Na hipótese prevista no subitem 13.3, não correrão juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste Termo e na Lei nº 8.666/93.

**13.6** - 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**13.7** - 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

**13.8** - Para a hipótese definida no subitem 13.7, a Contratada fica obrigada a emitir nota fiscal/fatura suplementar, identificando, de forma clara, que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento Câmara Municipal.

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

**13.10** - No caso de prorrogação do contrato, para manter o equilíbrio econômico-financeiro, os preços poderão ser reajustados, na periodicidade anual, com base no IPCA (Índice divulgado pelo IBGE) acumulado ou por outro índice oficial que vier a substituí-lo.

**13.10.1** - O primeiro reajuste será contado da data de início do contrato e os demais, da data do último reajuste.

**13.10.2** - Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação escrita da contratada, juntamente com a apresentação dos comprovantes de variação dos custos.

**13.10.3** - Os reajustes serão formalizados por meio de Termo Aditivo (ou apostilamento) e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

## 14. DA VIGÊNCIA

**14.1** - O Contrato terá o prazo de vigência de 1 (um) ano contado a partir da data de sua assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8666/93.

## 15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**15.1** - O não cumprimento de qualquer obrigação assumida em decorrência deste contrato, por parte da Contratada, poderá, garantida a prévia defesa, ensejar a aplicação das sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, conforme a seguir:

**15.1.1** - Advertência, por escrito, informando à Contratada sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

### 15.1.2 - Multa, nos seguintes percentuais:

- a) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até 10 (dez) dias de atraso, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias na execução dos serviços ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;
- c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de a Contratada, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Câmara Municipal, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

**15.1.3 -** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**15.1.4 -** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

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

**15.3 -** As sanções previstas nos artigos 86 e 87, da Lei nº 8.666/93, poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme a gravidade da infração, após regular processo administrativo, observados, obrigatoriamente, os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

## 16. INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DA CONTRATAÇÃO

**16.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos previstos no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

**16.2.** O contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

- a) por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do art. 78, da Lei nº 8.666/93;
- b) por acordo entre as partes, reduzido a termo;
- c) na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.

**16.3.** Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurado à Contratada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**16.4.** Ocorrendo a rescisão do contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da Contratada, a Câmara Municipal responderá pelo valor pactuado, devido em face dos serviços prestados pela Contratada, até a data da rescisão.

### **17. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1** - O contrato regular-se-á pelas disposições da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores, e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se, supletivamente, a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do disposto nos artigos 54 e 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93.

**17.2** - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto nos §§1º e 2º, art. 65 da Lei nº 8.666/93.

**17.3** - A Contratada será responsável perante a Câmara Municipal, sob todos os aspectos, circunstâncias e eventualidades, respondendo pela qualidade dos serviços constantes neste contrato, bem como pelo sigilo e segurança, quesitos essenciais à natureza do evento.

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

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

**17.5** - O contrato a ser firmado 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 contratual.

**17.6** - A Câmara Municipal reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo, nos termos contratuais, com base nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

**17.7** - O contrato a ser firmado 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.

Juiz de Fora, 26 de março de 2018

Nilma Ferreira de Sá e Lima  
Chefe da Divisão de Arquivo e Registros Processuais





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

---

---

## ANEXO II

---

---

### MODELO DE PROCURAÇÃO

#### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1219/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018

....., inscrita no CNPJ nº....., sediada na ....., neste ato representada pelo (a) Sr(a) ....., residente e domiciliado na ....., portador do documento de identidade nº....., expedido pela ....., inscrito no CPF nº....., detentor de amplos poderes para nomeação de representante para substituí-lo em procedimentos licitatórios, confere-os a ....., com o fim específico de representar a outorgante perante a Câmara Municipal de Juiz de Fora, no **Pregão Presencial nº 01/2018**, 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 e ainda assinar atas, notas de empenho, contratos, firmar compromissos, enfim, praticar todos os atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

..... de ..... de 2018.

Outorgante (reconhecer firma)



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

---

---

## ANEXO III

---

---

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

#### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1219/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018

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

- Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Municipal nº 12.211/2011, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

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

.....  
(data)

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

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



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

---

---

## ANEXO IV

---

---

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

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1219/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018**

(Nome da empresa) ....., CNPJ nº ....., sediada na ..... (endereço), ..... (cidade), ..... (Estado), declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital do **Pregão Presencial nº 01/2018**, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

..... de ..... de 2018.

Data: .....

Assinatura: .....

Nome do Declarante: .....



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

### ANEXO V

#### MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

#### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1219/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018

Proposta comercial que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, visando à Prestação de Serviços Especializados em Guarda e Gestão Terceirizadas de Documentos com uso de Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) para a Câmara Municipal de Juiz de Fora, de acordo com as especificações, prazos e condições previstas no Edital e seus anexos.

<b>PROPOSTA COMERCIAL</b>				
<b>1 - Planilha de implantação inicial</b>				
<b>Materiais e Serviços</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade (previsão)</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
Dedetização	-	1		
Caixa reforçada de papelão de 20 Kg	caixa	1250		
Cadastro e implantação	repositório	1250		
Cadastro de documento (indexação)	documento	22.000		
Manuseio de Entrada	caixa	1250		
<b>Total Previsto para implantação inicial</b>				<b>R\$</b>
<b>2 - Planilha de implantação continua</b>				
<b>Materiais e Serviços</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade (previsão)</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
Transporte contínuo até o galpão da Contratada	caixa	1000		
Caixa reforçada de papelão de 20 Kg	caixa	1000		
Cadastro e implantação	repositório	1000		
Cadastro de documento (indexação)	documento	17.000		
Manuseio de Entrada	caixa	1000		
<b>Total Previsto para implantação continua</b>				<b>R\$</b>
<b>3 - Planilha de mensal de guarda</b>				
<b>Materiais e Serviços</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade (previsão)</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
Licença de uso sistema GED	-	01		
Armazenamento de Caixa de papelão de 20 Kg	caixa	2250		
Serviços sob demanda (manuseio de entrada/saída, requisição e devolução de documentos; cópia ou digitalização de documentos; inserção ou expurgo de	serviço	01		



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

documentos transporte de documentos coleta/entrega, ida e volta)				
<b>Valor mensal para guarda de documentos</b>				<b>R\$</b>
<b>Valor anual (12 vezes o valor mensal) para guarda de documentos</b>				<b>R\$</b>

- Valor global: R\$ \_\_\_\_\_, \_\_ (\_\_\_\_\_)
- Prazo de Validade da Proposta: \_\_\_\_\_ dias

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.

Dados da Empresa:

Razão Social: \_\_\_\_\_

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

Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

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

Email: \_\_\_\_\_

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

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

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

Dados Bancários:

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

Nº do Banco: \_\_\_\_\_

Nº da Agência: \_\_\_\_\_

Nº da Conta: \_\_\_\_\_

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

Dados do Representante Legal:

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

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

Profissão \_\_\_\_\_

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

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

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

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



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

---

---

## ANEXO VI

---

---

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

#### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1219/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018

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

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

.....  
(data)

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

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



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

---

---

## ANEXO VII

---

---

### MINUTA DO CONTRATO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1219/2018  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018**

**CONTRATO Nº \_\_01/2018.**

**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 MF, com CNPJ nº 20.431.334/0001-27, 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 \_\_\_\_\_, centro, 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 1219/2018, Pregão Presencial nº 01/2018**, firmam o presente Contrato, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, de acordo com as seguintes cláusulas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1** - Prestação de Serviços Especializados em Guarda e Gestão Terceirizadas de Documentos com uso de Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) para a Câmara Municipal de Juiz de Fora, de acordo com as especificações, prazos e condições previstas no Edital e seus anexos.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

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

- a) **Edital de Pregão nº 01/2018 e seus anexos;**
- b) Proposta da CONTRATADA.

**2.2** - Os documentos referidos no item **2.1** são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do Contrato.





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1 – O regime de execução será por empreitada por preço global.

3.2 - O prazo de execução do objeto deste Contrato será:

TRANSPORTE E DEDETIZAÇÃO	20 (vinte) dias
CADASTRO DE DOCUMENTOS E IMPLANTAÇÃO DOS REPOSITÓRIOS	8 (oito) meses
GUARDA DE DOCUMENTOS	12 (doze) meses

3.3 - O prazo para o transporte dos documentos deverá ser em até **15 (quinze) dias** após a assinatura do Contrato por parte da Contratada.

**3.3.1** - Os documentos deverão ser transportados pela atual empresa responsável pela guarda, Célula - Gestão de Documentos, Arquivos e Informações Ltda, localizada na Rodovia BR040, Km 800, Empresarial Park Sul, 24 – Matias Barbosa/MG, até o endereço fornecido pela Contratada, com acompanhamento de pessoa indicada pela Divisão de Arquivo e Registros Processuais.

### 3.4 - TRANSPORTE E DEDETIZAÇÃO

**3.4.1** - O arquivo deverá ser transportado para o local de guarda da Contratada pela atual empresa responsável pela guarda, conforme disposto no Contrato nº 454/2013 “Item 4.1.19 - Ao finalizar o Contrato, a Contratada obriga-se a transportar os documentos para local a ser definido pela Câmara Municipal”, utilizando mão de obra e carro próprio da mesma. O transporte dos documentos deverá ser realizado por meio de veículos apropriados que assegurem integridade e segurança dos documentos transportados.

**3.4.2** - Após o recebimento dos documentos, a Contratada deverá dedetizar os mesmos antes de proceder ao cadastro.

**3.4.3** - A data de início para a coleta e transporte dos documentos será definida pela Câmara Municipal e o arquivo a ser liberado deverá ser acompanhado de protocolo em duas vias, constando a descrição dos documentos e volume que está sendo transportado.

### 3.5 - CADASTRO DE DOCUMENTOS

**3.5.1** - Os documentos receberão etiqueta de código de barras e seus índices serão digitados no Sistema GED (Gestão Eletrônica de Documentos). O conceito de documento para o sistema GED pode ser uma pasta, um conjunto de páginas, um pacote ou uma caixa, e depende da forma que está armazenado, de como será indexado no sistema ou solicitado para consulta.

**3.5.2** - A Contratada deverá fornecer os materiais que serão utilizados no preparo e guarda dos documentos, tais como:

- Caixas reforçadas com capacidade para armazenar até 20 kg de documentos;
- Etiquetas de código de barras;
- Sacos plásticos;
- Outros materiais que forem necessários.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**3.5.3** - Para a execução da planilha de implantação, deverão ser manipuladas entre 1207 e 1250 caixas de 20 Kg, o que corresponde a aproximadamente 2500 caixas Box, tamanho padrão, ou 700 metros lineares de documentos.

**3.5.4** - Os licitantes não terão acesso ao espaço físico da atual empresa contratada responsável pela guarda. Para aferição quanto ao conteúdo a ser manipulado durante a execução da planilha de implantação, poderá a licitante entrar em contato com a Câmara Municipal de Juiz de Fora, com a servidora Nilma Ferreira de Sá e Lima, Chefe da Divisão de Arquivo e Registros Processuais, no telefone (32) 3250-2922, durante horário de expediente.

### **3.6 - IMPLANTAÇÃO DOS REPOSITÓRIOS**

**3.6.1**- Depois de cadastrados, os documentos deverão ser colocados em caixas de 20 Kg, fornecidas pela Contratada.

**3.6.2** - As caixas deverão ser implantadas no Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) e receberão etiqueta de código de barras contendo o endereço físico na estante, para rastreabilidade dos documentos em caso de consulta da informação.

**3.6.3** - A empresa contratada, no que toca aos serviços de implementação, inicial e contínua, receberá apenas o valor do serviço efetivamente prestado.

**3.6.4** - Esta etapa deverá seguir em paralelo com a etapa **15.5** e inclui:

#### **3.6.4.1 - Licença de Uso do Sistema GED:**

- a) Datacenter com infra-estrutura de segurança, sem custo adicional de licenças ou aquisição.
- b) Banco de dados armazenado no servidor da Contratada.
- c) Infra-estrutura de segurança com backup diário ao Banco de Dados e Imagens cadastradas.
- d) Licenciamento de uso do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) por um ano, com as seguintes características:

- Permitir acesso às informações via internet;
- Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via internet à pessoa previamente autorizada pela Câmara Municipal;
- Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, através dos índices previamente escolhidos e cadastrados no Sistema GED;
- Permitir a solicitação dos seguintes serviços via Gerenciamento Eletrônico de Documentos: Requisição de documentos, Fotocópias de documentos, Inserção de documentos nas pastas, Devolução de documentos e Digitalização de documentos.

#### **3.6.4.2 - Treinamento do GED:**

- a) A Contratada deverá treinar os usuários autorizados da Câmara Municipal para utilização do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

### 3.7 - GUARDA DE DOCUMENTOS

**3.7.1** - A guarda dos documentos deverá obedecer às normas arquivísticas, em local adequado e destinado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, monitorado 24 horas através de câmeras e alarme, com monitoramento de temperatura e umidade, de forma a preservar a integridade dos papéis, com segurança contra incêndio e infestação de pragas ou de quaisquer elementos que possam danificá-los, livre de riscos de alagamento e inundações, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, o resgate dos mesmos para sua reativação, digitalização ou simplesmente consulta.

**3.7.2** - O galpão para guarda terceirizada deverá ser em local que esteja em raio máximo de **60 (sessenta) km** da sede da Câmara Municipal de Juiz de Fora.

**3.7.2.1** - A exigência referente à localização se faz necessária tendo em vista a obtenção da proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal, pois, se a distância entre a Câmara Municipal e a Contratada for maior que a determinada, a vantagem do “menor preço” ficará prejudicada em razão do aumento de custos com o deslocamento da frota.

**3.7.2.2** - O fator distância impacta diretamente no cumprimento dos prazos estabelecidos no **item 3.8** deste Contrato.

**3.7.3** - A empresa contratada, no que toca ao serviço guarda de documentos, receberá apenas o valor do serviço efetivamente prestado.

### 3.8 - NOVOS SERVIÇOS SOB DEMANDA E CONSULTAS

- a) Deverão obedecer a tabela de serviços e materiais constantes neste Contrato.
- b) O prazo para entrega dos documentos nas dependências da Câmara Municipal é de **24 (vinte e quatro) horas**.
- c) Para consultas emergenciais o prazo será de **03 (três) horas** contadas a partir da solicitação.

### CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

**4.1** - O Contrato terá o prazo de vigência de 1 (um) ano contado a partir da data de sua assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8666/93.

### CLAÚSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**5.1** - Na execução do objeto, obriga-se a Contratada a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

**5.2** - A empresa Contratada se compromete a manter sigilo absoluto, mesmo após o encerramento do Contrato, sobre as informações contidas nos documentos da Câmara Municipal, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**5.3** - Cumprir todos os requisitos, referentes às características da prestação dos serviços, procedimentos gerais e obrigatórios, serviços inerentes, prazos, bem como todos e quaisquer outros constantes deste Contrato.

**5.4** - Reparar, ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto, deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos produtos empregados ou da execução dos serviços.

**5.5** - Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução, de forma a eximir a Câmara Municipal de quaisquer ônus e responsabilidades.

**5.6** - Fornecer à Câmara Municipal todas as informações solicitadas pela mesma.

**5.7** - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Câmara Municipal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

**5.8** - Fornecer sem custos adicionais, todos os materiais necessários para a implantação do sistema de gestão e guarda de documentos.

**5.9** - Fornecer equipe especializada no desenvolvimento do trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada.

**5.10** - Fornecer local adequado para armazenagem com vigilância patrimonial, sistema de prevenção e combate ao fogo, conservação predial periódica, higienização periódica com controle de pragas.

**5.11** - Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;

**5.12** - Garantir o suporte dos softwares propostos para solução tecnológica de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos);

**5.13** - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato;

**5.14** - A Contratada obriga-se a agendar visitas, quando solicitadas pelos responsáveis pela fiscalização do Contrato, aos locais de armazenamento dos documentos.

**5.15** - A Contratada obriga-se a apresentar relatório descrevendo o serviço efetuado ao final das etapas de implantação inicial e contínua do objeto e relatórios gerenciais mensais de movimentação dos documentos sob a guarda da Contratada;

**5.16** - A Contratada obriga-se a fornecer sistema de gestão de documentos que possibilite:

- Cadastro de documentos;
- Solicitação de caixas Box, pastas ou pacotes;



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Permitir a localização dos documentos dentro do arquivo, com emissão de etiquetas de código de barras identificadoras;
- Busca de documentos;
- Registrar a saída de documentos do galpão;
- Registrar a entrada de documentos no galpão;
- Solicitação de serviço;
- Cadastro de tipos de documentos;
- Cadastro de usuários e solicitantes;
- Relatório de tipos de documentos;
- Relatório da movimentação das caixas;
- Relatório de todas as operações realizadas no sistema;
- Permitir a digitalização de documentos e a exibição dos mesmos via Internet;

**5.17** - A Contratada deverá disponibilizar, em suas dependências, sala para consulta caso a Câmara Municipal tenha necessidade de consultar os originais no local de guarda, de segunda a sexta feira no período compreendido entre 08h00 as 18h00, equipada com mesa de escritório de tamanho médio e, no mínimo, 04 cadeiras.

**5.18** - O atendimento com original do documento físico entregue à Câmara Municipal deverá ser realizado em 24 horas e o emergencial deverá ser de até 3 (três) horas a partir do registro da solicitação.

**5.19** - Ao finalizar o Contrato, a Contratada obriga-se a transportar os documentos para local a ser definido pela Câmara Municipal.

**5.20** - A Contratada obriga-se a recolher para guarda em suas dependências, quando solicitado pela Câmara Municipal, novos documentos, pastas ou caixas, devendo realizar todos os procedimentos descritos neste Contrato, devendo apresentar o valor atualizado na nota referente ao primeiro mês subsequente à realização do serviço para aprovação e pagamento.

**5.21** - A Contratada obriga-se a recolher para guarda em suas dependências, quando solicitado pela Câmara Municipal, novos documentos, pastas ou caixas, devendo realizar todos os procedimentos descritos neste Termo, devendo apresentar o valor atualizado na nota referente ao primeiro mês subsequente à realização do serviço para aprovação e pagamento.

**5.21.1** - Durante a execução da Planilha de Implantação Contínua, serão recolhidas pela Contratada, a cada solicitação, o número mínimo de 20 (vinte) caixas de 20 kg, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis do solicitado**.

### **CLAÚSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL**

**6.1**- Após a contratação do objeto, a Câmara Municipal poderá realizar visita técnica às dependências da Contratada e emitir parecer técnico declarando se a mesma possui estrutura física, operacional e de recursos humanos que garanta a exequibilidade dos serviços e que seja compatível com a massa documental que será implantada e armazenada.



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**6.1.1-** Caso o local de prestação de serviço seja considerado inadequado será concedido prazo de até 10 (dez) dias para sua adequação ou apresentação de defesa, sob pena de rescisão contratual.

**6.1.2 -** A visita caberá ao representante do setor solicitante e representante da Diretoria Administrativa, e será instruída com relatórios de visita, fotos e quaisquer elementos que possam auxiliar à análise do local de prestação de serviço.

**6.1.3 -** O parecer técnico caberá ao representante do setor solicitante.

**6.2 -** Acompanhar os trabalhos de recolhimento e transferência da documentação até o galpão da Contratada.

**6.3 -** Comunicar a Contratada, qualquer irregularidade na prestação do serviço, se for o caso.

**6.4 -** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

**6.5 -** Impedir que terceiros executem o serviço objeto deste Contrato.

**6.6 -** Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado neste instrumento.

**6.7 -** A Câmara Municipal não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, representantes ou quaisquer outros.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

**7.1 -** As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária nº **01.122.0007.2004.3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.**

**7.2 –** Os valores a serem pagos incidirão sobre os serviços efetivamente executados.

**7.2.1 -** Pelo objeto contratado a **Câmara Municipal** pagará à **Contratada** o valor total estimado de R\$ \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_\_), ao valor a seguir especificado, conforme Proposta Comercial apresentada pela Contratada no **Processo Licitatório nº 1219/2018, Pregão Presencial nº 01/2018:**

<b>Item 1 - Implantação inicial</b>				
<b>Materiais e Serviços</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade (previsão)</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
Dedetização	-	1		
Caixa reforçada de papelão de 20 Kg	caixa	1250		
Cadastro e implantação	repositório	1250		
Cadastro de documento (indexação)	documento	22.000		
Manuseio de Entrada	caixa	1250		
<b>Total Previsto para implantação inicial</b>				<b>R\$</b>





# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

<b>Item 2 - Implantação contínua</b>				
<b>Materiais e Serviços</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade (previsão)</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
Transporte inicial até o galpão da Contratada	caixa	1000		
Caixa reforçada de papelão de 20 Kg	caixa	1000		
Cadastro e implantação	repositório	1000		
Cadastro de documento (indexação)	documento	17.000		
Manuseio de Entrada	caixa	1000		
<b>Total Previsto para implantação contínua</b>				<b>R\$</b>
<b>Item 3 - Guarda de documentos</b>				
<b>Materiais e Serviços</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade (previsão)</b>	<b>Valor Unitário R\$</b>	<b>Valor Total R\$</b>
Licença de uso sistema GED	-	01		
Armazenamento de Caixa de papelão de 20 Kg	caixa	2250		
Serviços sob demanda (manuseio de entrada/saída, requisição e devolução de documentos; cópia ou digitalização de documentos; inserção ou expurgo de documentos transporte de documentos coleta/entrega, ida e volta)	serviço	01		
<b>Valor mensal para guarda de documentos</b>				<b>R\$</b>
<b>Valor anual (12 vezes o valor mensal) para guarda de documentos</b>				<b>R\$</b>

**7.2.2** - Os valores referidos no item **7.2.1** são finais, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluídos no mesmo todas as despesas e custos diretos e indiretos, como também os lucros da **Contratada**.

**7.2.3** – O valor correspondente à implantação do objeto será pago de uma única vez, após totalmente concluído e da apresentação de relatório do serviço efetuado, conforme previsto no Edital e seus anexos.

**7.2.4** – O valor correspondente ao serviço de guarda dos documentos será pago mensalmente à **CONTRATADA** mediante a apresentação de relatório da movimentação dos documentos, juntamente com a nota fiscal/fatura.

**7.3** - 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 no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis posteriores a apresentação da competente nota fiscal/fatura junto à Divisão de Expediente da Câmara Municipal e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização emitido por servidor especialmente designado responsável pela fiscalização da Contratação.

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

**AGÊNCIA:** \_\_\_\_\_





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

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

**7.4** – Para efeito de pagamento, os documentos exigidos no subitem **7.3** deverão estar acompanhados da prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal; prova de regularidade relativa à seguridade social, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

**7.5** - No caso do objeto estar em desacordo com as especificações e demais exigências deste documento, 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 neste Edital e nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02;

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

**7.7** - Na hipótese prevista no subitem **7.5**, não correrão juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02;

**7.8** - 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.

**7.9** - 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:

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

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

**7.10**- Para a hipótese definida no subitem **7.9**, a CONTRATADA fica obrigada a emitir nota fiscal/fatura suplementar, identificando, de forma clara, que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento Câmara Municipal.

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

**7.13** - No caso de prorrogação do contrato, para manter o equilíbrio econômico-financeiro, os preços poderão ser reajustados, na periodicidade anual, com base no IPCA (Índice divulgado pelo IBGE) acumulado ou por outro índice oficial que vier a substituí-lo.

**7.13.1** - O primeiro reajuste será contado da data de início do contrato e os demais, da data do último reajuste.

**7.13.2** - Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação escrita da contratada, juntamente com a apresentação dos comprovantes de variação dos custos.

**7.13.3** - Os reajustes serão formalizados por meio de Termo Aditivo (ou apostilamento) e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

### CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

**8.1** - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Divisão de Arquivo e Registros Processuais e Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, através de servidores lotados nas mesmas, especialmente designados (as), nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações para o fiel cumprimento da função.

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

a) verificar a execução do objeto, a fim de garantir a qualidade dos serviços;

b) expedir Atestado de Fiscalização dos serviços executados, tendo como base a nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação do pagamento;

c) advertir a CONTRATADA, por escrito, sobre qualquer irregularidade encontrada na execução da contratação, fixando-lhe prazo para sua regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Contrato.

**8.3** - Os acompanhamentos e as fiscalizações pela Divisão de Arquivo e Registros Processuais e Diretoria Administrativa da Câmara Municipal, não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

**8.4** - A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste contrato pela Divisão de Arquivo e Registros Processuais e Diretoria Administrativa da CÂMARA MUNICIPAL, bem como permitir o acesso à informações consideradas necessárias pela CÂMARA MUNICIPAL.

### CLAUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**9.1** - A licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Juiz de Fora e, se for o caso, será descredenciada do Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, pelo



# CÂMARA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste contrato, bem como das demais cominações legais.

**9.2.** Pela inexecução total ou parcial da contratação a Câmara Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao Contratado, nos termos do art. 87 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, as seguintes sanções:

**9.2.1-** Advertência;

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

**a) 0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução dos serviços ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até 10 (dez) dias de atraso, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência;

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

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

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

**9.2.4** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

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

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

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

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

### CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

**10.1** – O Contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:



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

a) por ato unilateral e escrito da **CÂMARA MUNICIPAL**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do art. 78, da Lei nº 8.666/93;

b) por acordo entre as partes, reduzido a termo;

c) na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

**10.1.1** - Além das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, constituem causas de rescisão do Contrato:

a) interromper do serviço sem motivo que justifique e sem autorização expressa e escrita da **CÂMARA MUNICIPAL**;

b) não satisfizer as exigências da **CÂMARA MUNICIPAL** com relação à boa qualidade do serviço fornecido;

c) se a **CONTRATADA** proceder dolosamente em prejuízo da **CÂMARA MUNICIPAL**.

**10.2** - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurado à **CONTRATADA** a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

**10.3** - Ocorrendo a rescisão do Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da **CONTRATADA**, a **CÂMARA MUNICIPAL** responderá pelo valor pactuado, devido em face da prestação de serviço fornecida pela **CONTRATADA**.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

**11.1** – A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CÂMARA MUNICIPAL**, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** - Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma dos artigos 54 e 55, inciso XII, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

**12.3** - 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 contratual.



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

**12.4** - A **CÂMARA MUNICIPAL** poderá, a seu critério, acrescentar ou suprimir em até 25% (vinte e cinco por cento) o valor atualizado do Contrato, nos termos do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

**12.5** - A **CÂMARA MUNICIPAL** reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer objeto 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.

**12.6** - 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, podendo a **CÂMARA MUNICIPAL** exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

**12.7** - 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.

**12.8** - A inobservância dos prazos e condições estipulados neste Contrato ensejará a aplicação das sanções previstas neste mesmo instrumento.

**12.9** - O extrato do presente instrumento contratual será publicado no Diário Oficial Eletrônico da **CÂMARA MUNICIPAL** de Juiz de Fora, órgão da imprensa oficial das publicações do Poder Legislativo.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

**13.1** - Eleggem as partes contratantes 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 2018.

\_\_\_\_\_  
**CÂMARA MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

Testemunhas: \_\_\_\_\_

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

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