



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



EDITAL Nº 022/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2023

TIPO MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE

PARTICIPAÇÃO:

- AMPLA COMPETIÇÃO, resguardando os direitos das ME's, EPP's e equiparadas, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Muriaé, com sede na Avenida Maestro Sansão, nº 236, bairro Centro, Muriaé-MG, inscrita no CNPJ sob o nº 17.947.581/0001-76, por meio da Pregoeira Danielle Cassimiro Chaves e sua equipe de apoio, designados pelo Decreto nº 11.487/2022 e sua equipe de apoio, torna público que, na data, horário e local abaixo indicados, fará realizar licitação na modalidade de Pregão na forma eletrônica, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, tornando público a abertura do Processo nº 025/2023, na modalidade Pregão Eletrônico nº 015/2023, **tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, e demais normas pertinentes, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

A) O Edital prevê o procedimento a ser observado pelo licitante em caso de dúvida de caráter técnico ou legal na interpretação de seus termos. A apresentação da proposta presume pleno conhecimento, entendimento e aceitação de todas as condições por parte da licitante e nos termos da lei, implica na sua aceitação automática, integral e irrevogável, motivo por que, após este ato, a Administração não tomará conhecimento de qualquer reclamação da proponente, fundada em erro, omissão, obscuridade ou ilegalidade do Edital.

B) Data e horário da sessão:

DATA E HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO ÀS 08:00 HORAS DO DIA 07/02/2023

FIM DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 07:59 HORAS

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal de Bolsa Nacional de Compras – BNC <https://bnc.org.br>

MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO

JULGAMENTO: TIPO MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta de preço, até a data e horário estabelecidos para início da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES



C) Área Solicitante: Prefeitura Municipal de Muriaé (órgão gerenciador) e FUNDARTE (órgão participante)

- Da utilização da Ata de Registro de Preços (não participantes), sendo permitida a adesão, caso haja interesse, para o DEMSUR e Câmara Municipal de Muriaé, em conformidade com o Decreto 7.892/2013 e suas alterações:
- Caso haja interesse de outros órgãos, conforme Decreto Federal 7.892/2013, Artigo 9º, Inciso III, será permitida a adesão, obedecendo a estimativa de quantidades a serem adquiridas, conforme o art. 1º do Decreto nº 9.488 de 30 de agosto de 2018.
- Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada pelo DEMSUR e Câmara Municipal de Muriaé e outros órgãos, que não tenham participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, conforme Lei.
- Fica previsto neste edital de licitação que o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

1 - DO OBJETO

1.1. O objetivo da presente licitação trata-se do registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de locação de mão de obra para apoio e manutenção predial, limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis (compreendidas vias e logradouros públicos, urbanos e rurais) e serviços administrativos, reparos, reformas e obras de execução direta pelo município, nas dependências das secretarias municipais que compõem a administração direta do município de Muriaé e administração indireta – FUNDARTE.

1.2. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos.

1.3. A licitação será dividida em lotes, formados por itens, conforme tabela constante do Termo de Referência/Projeto Básico, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse; Sendo que para o lote que oferecer proposta, a empresa deverá cotar todos os itens que compõe cada lote.

1.4. Os anexos fazem parte deste edital, como se transcritos estivessem.

2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação dos interessados que se encontrarem sob falência decretada, regime de consórcio, concordatárias, empresas estrangeiras que não estejam regularmente estabelecidas no País, aqueles que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública.

NOTA EXPLICATIVA: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando 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” no Pregão em tela.

Note-se que “...a aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração contratante, conforme art. 33, caput, da Lei n. 8.666/1993, requerendo-se, porém, que sua opção seja sempre previamente justificada no respectivo processo administrativo, conforme entendimento dos Acórdãos de ns. 1.636/2006-P e 566/2006-P” - TCU Ac n. 2869/2012-Plenário (Item 1.7.1).

2.2 - Endereço para envio da habilitação, se necessário, conforme o caso:
CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL “PRESIDENTE TANCREDO NEVES”



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES



A/C: DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Endereço: Av. Maestro Sansão, nº 236 - 3º andar (Setor de Licitação), Centro, Muriaé – MG, CEP 36.880-002.

2.2.1 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ não se responsabilizará por documentos endereçados via postal ou por outra forma, entregues em local diverso da Prefeitura Municipal de Muriaé, e que, por isso, não cheguem na data e horário previstos no preâmbulo deste instrumento convocatório.

2.3 – O edital poderá ser obtido junto ao Departamento de Licitação, na Av. Maestro Sansão, nº 236 - 3º andar, Centro, Muriaé – MG, no horário de 13:00 às 17:00 horas, ao custo gratuito. Além, será disponibilizado todas as informações no site da Prefeitura Municipal de Muriaé < <https://muriae.mg.gov.br/licitacao/> > e < <https://bnc.org.br> >.

2.4 - As empresas que adquirirem o edital, se obrigam a acompanhar o andamento do certame no Site <https://muriae.mg.gov.br/licitacao/>, com vista a possíveis alterações e avisos.

3 - DA REPRESENTAÇÃO, CREDENCIAMENTO E ENQUADRAMENTO "ME" OU "EPP"

3.1 - O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa Nacional de Compras, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

3.2 - CADASTRAMENTO:

a) O cadastramento do licitante na Plataforma BNC deverá ser requerido, acompanhado do instrumento particular de mandato outorgando ao operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa Nacional de Compras ("Termo de Adesão" - ANEXO IV);

a.1) O Termo de Adesão é de uso exclusivo da plataforma BNC, para fins de cadastramento.

b) Especificações do objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço. E, conforme o caso, de itens específicos mediante solicitação da Pregoeira no ícone ARQ. "A empresa participante do certame não deve ser identificada". Decreto nº 5.450/05 art. 24, parágrafo 5º.

O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo da empresa participante do certame, que pagará a Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao plano definido pela Bolsa Nacional de Compras e contratado pela empresa, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da Bolsa Nacional de Compras.

3.3 - A microempresa ou empresa de pequeno porte, além de declarar sua condição ME, EPP ou equiparada, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema, conforme o seu regime de tributação, para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006 e alterações.

4 – DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME E CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS

4.1 - O certame será conduzido pela Pregoeira, com o auxílio de no **mínimo 01 (um) integrante da equipe de apoio**.

4.2 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através de instrumento de mandato, operador devidamente credenciado, para representá-la junto ao portal da Bolsa Nacional de Compras, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no site: <https://bnc.org.br>

4.3 - A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta à BNC – Bolsa Nacional de Compras, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



4.4 - O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.5 - A chave de identificação e a senha do operador poderá ser utilizada em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC – Bolsa Nacional de Compras.

4.6 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BNC – Bolsa Nacional de Compras a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7 - O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica à responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

PARTICIPAÇÃO:

4.8 - A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

4.9 - Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

4.10 - O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.11 - Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

4.12 – Participação considerando os termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

4.13 - Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.13.1 - Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.13.2 - Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.13.3 - Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.13.4 - Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.13.5 - Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.13.6 - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.14 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (42) 3026.4550, ou através da Bolsa Nacional de Compras ou pelo e-mail contato@bnc.org.br.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



5 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital (**preferencialmente assinado de forma eletrônica ou autenticada de forma digital**), proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5 - **Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;**

5.6 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, **ordem de classificação** entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá **após** a realização dos procedimentos de **negociação e julgamento da proposta**.

5.7 - **Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.**

5.8 - Os documentos de habilitação são os constantes no item 9 – HABILITAÇÃO, deste edital.

6 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor total do lote, incluso todos custos direto, indireto e lucro;

6.1.2. Valores em 02 (duas) casas decimais.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta **não será inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar o preço mínimo (**sem BDI**) a ser aceito pela administração pública, em que está previsto na planilha de composição dos lotes. Proposta de Preço com valores inferiores a este **serão desclassificadas**, considerados inexecutáveis.

Nota explicativa: Os valores constantes da composição de custos foram apurados mediante verificação das convenções dos sindicatos correspondentes a cada posto de trabalho, bem como, apurado através de procedimento administrativo.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



6.7. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

- a) cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- b) cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

Nota Explicativa: a disposição do subitem acima se dá para atender as orientações dos Acórdãos TCU nº 3.037/2009-Plenário, nº 1.696/2010 - 2ª Câmara, nº 1.442/2010-2ª Câmara, nº 387/2010-2ª Câmara e nº 2622/2013-Plenário.

6.8. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.9. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6.11. DA PROPOSTA INICIAL (escrita, anexa ao sistema junto com documentos de habilitação):

a) Deverá ser apresentada conforme modelo Anexo III, acompanhada da Planilha de Composição de Custo, incluso BDI.

7 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2 - A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1 - Também será desclassificada a proposta preenchida no sistema eletrônico que identifique o licitante.

7.2.2 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

7.5 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1 - O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



7.6 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto e fechado”**, conforme **Decreto nº 10.024/2019**, que normatiza:

*Art. 33. No modo de disputa aberto e fechado, de que trata o inciso II do **caput** do art. 31, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos.*

*§ 1º Encerrado o prazo previsto no **caput**, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.*

§ 2º Encerrado o prazo de que trata o § 1º, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

§ 3º Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o § 2º, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

§ 4º Encerrados os prazos estabelecidos nos § 2º e § 3º, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

§ 5º Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos § 2º e § 3º, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no § 4º.

§ 6º Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, a Pregoeira poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no § 5º.

7.9 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.10 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.11 - No caso de desconexão com a pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.12 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.13 - O Critério de julgamento adotado será o de *menor preço GLOBAL POR LOTE*, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.14 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

Em casos de licitação de ampla competição, a pregoeira adotará os seguintes critérios (subitens 7.15 ao 7.19):

7.15 – No caso de lotes não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES



pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006 e suas alterações, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.16 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.17 - A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.18 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.19 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.20 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.21 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

7.21.1 - produzidos no país;

7.21.2 - produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

7.21.3 - produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.21.4 - produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.22 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.23 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.23.1 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.23.2 - A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a Proposta Final adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada da Planilha de Composição de Custos com BDI, e se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.24 - É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.25 - Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 - Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2 - Será desclassificada:



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



8.2.1. A proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo orçado com BDI (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.2. Os licitantes devem respeitar o preço mínimo (**sem BDI**) a ser aceito pela administração pública, em que está previsto na planilha de composição dos lotes. Proposta de Preço com valores inferiores a este **serão desclassificadas**, considerados inexequível.

Nota explicativa: Os valores constantes da composição de custos foram apurados mediante verificação das convenções dos sindicatos correspondentes a cada posto de trabalho, bem como, apurado através de procedimento administrativo.

8.2.3. DOS PREÇOS (ANUAL):

a) Preço mínimo a ser aceito: R\$11.984.879,40

b) Preço máximo a ser pago: R\$14.621.552,87

8.3 - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.4 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser **reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5 - A pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6 - O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.

8.7 - Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8 - Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.9 - A Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.9.1 - Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.9.2 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.10 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a Pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 – DA HABILITAÇÃO

9.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1 - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES



9.1.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

OBS.: para fins de agilizar o procedimento de licitação, o licitante poderá apresentar a devida consulta. Devendo a Pregoeira fazer apenas a conferência de sua veracidade.

9.1.2.1 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.2 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.3 - O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3 - Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4 - No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.3 - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.4 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.4.1 - Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.5 - Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.5.1 Habilitação jurídica:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
 - c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
 - d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
 - e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
 - f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
 - g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES



9.5.2 Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

Observações:

Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

Caso o licitante vencedor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.5.3 Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

a.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (sendo aceito do exercício 2021 ou 2022), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.1) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

b.2) é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

Nota Explicativa: a previsão do subitem acima decorre da disposição do Acórdão TCU nº 484-12-2007 – Plenário. Sobre a diferenciação entre Balanço Intermediário e Balanço Provisório, referido acórdão esclarece que: “Por outro lado, não se confunde balanço provisório com balanço intermediário. Aquele consiste em uma avaliação precária, cujo conteúdo não é definitivo. O balanço provisório admite retificação ampla posterior e corresponde a um documento sem maiores efeitos jurídicos. Já o balanço intermediário consiste em documento definitivo, cujo conteúdo retrata a situação empresarial no curso do exercício. A figura do balanço intermediário deverá estar prevista no estatuto ou decorrer de lei.”



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



b.3) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

b.4) Comprovação da boa situação econômico-financeira da empresa mediante a aplicação das seguintes fórmulas e obtendo como resultado o valor de $\geq 1,0$, sendo o RESULTADO MÍNIMO:
 $LG \geq 1,0 / SG \geq 1,0 / LC \geq 1,0$.

JUSTIFICATIVA (Lei 8666/93, art. 31, §1º e 5§)

- Esclarecimentos:

Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

Índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo. Para os três índices colacionados (ILG, ISG e ILC), o resultado " $> 1,00$ " (maior ou igual a um) é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado (1,20; 1,30; 1,50; etc), melhor será a condição da empresa.

ÍNDICES CONTÁBEIS - Situação - ILG, ISG e ILC $<$ (menor) que 1,00 a empresa é deficitária; 1,20 a 1,35 a empresa é equilibrada; (maior) que 1,35 a empresa é satisfatória.

A Administração tem que contratar com empresas que tenham possuem condições financeiras satisfatórias.

A principal forma de se aquilatar isso é através da análise dos balanços contábeis, com vistas a identificar a capacidade da empresa de arcar com o compromisso assumido de forma relativamente independente da Administração Pública.

A lei tem o caminho de afastar as empresas que se mostram totalmente dependentes da Administração para honrar os compromissos. Assim, a análise do Balanço Comercial deve demonstrar que a empresa tem disponibilidade de caixa para honrar compromissos, ou no mínimo condições a curto prazo.

No caso do objeto licitado, em que a demanda por recursos é grande devido para a execução do objeto, a questão não é a empresa deter patrimônio suficiente para fazer frente à magnitude das obrigações assumidas, mas sim a capacidade de transformar esse patrimônio em numerário.

Diante de todo o exposto, conclui-se que os índices adotados neste edital retratam situação financeira equilibrada e que aumentam consideravelmente o universo de competidores: ILG: maior ou igual a 1,00; e ISG: maior ou igual a 1,00.

Portanto, tendo em vista o objeto licitado, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, demonstrará uma situação EQUILIBRADA da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato.

Os índices acima não ferem ao disposto no art. 31, da Lei 8.666/1993 e foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes. O índice de Liquidez Corrente demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros para honrar suas obrigações

De curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa. O índice de Liquidez Geral demonstra a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das atividades da empresa.

Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 31, § 5o, da Lei 8.666/93, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis. Ante o exposto, a exigência do Edital nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o Município deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato.

Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um "mínimo" de segurança na contratação.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



O licitante que apresentar índice econômico menor do que o estabelecido, poderá comprovar que possui patrimônio líquido equivalente a 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente conforme previsto na jurisprudência do TCU e nos termos do §2º do Art. 31 da Lei 8.666/93.

JUSTIFICATIVA (Lei 8666/93, art. 31, §1º e 5§)

9.5.4 Qualificação Técnica:

a) Comprovação da capacidade técnico-operacional, por meio de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a licitante desempenhado atividades com características semelhantes ao objeto licitado, pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por período não inferior a 3 (três) anos (TCU – Acórdão 1214/2013 – Plenário). O(s) atestados deverá(ão) comprovar a experiência na gestão de mão de obra.

a.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

a.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017 e TCU – Acórdão 1214/2013– Plenário.

a.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos (TCU - Acórdão 1214/2013–Plenário), será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

a.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados (TCU - Acórdão 1214/2013 – Plenário) apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

a.5. Por se tratar de contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados (TCU -Acórdão 1214/20134– Plenário).

a.5.1. Para a comprovação do número mínimo de postos exigidos, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e TCU - Acórdão 1214/2013 – Plenário.

b) Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional CRA (Conselho Regional de Administração), em plena validade;

c) Comprovação da capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade profissional CRA - Conselho Regional de Administração;

c.1. Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante.

9.5.5 Documentos Complementares:

a) DECLARAÇÃO UNIFICADA (ANEXO VI).

9.5.6 CONSIDERAÇÕES



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- a) Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- b) A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- c) Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- d) Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- e) Conforme o caso, nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente
- f) O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- g) As certidões exigidas que não contiverem expresso o prazo de validade, não poderão ter data anterior a 180 (cento e oitenta) dias da data do recebimento das propostas.
- h) Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 – DA PROPOSTA FINAL

10.1 - A proposta do licitante deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo III, acompanhada da Planilha de Composição de Custo, incluso BDI.

10.1.1 - Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo ser assinada pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2 - Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2 - A proposta será levada em consideração no decorrer da execução da ata de RP ou contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta, vinculam a Contratada.

10.3 - Os preços unitário e total deverão ser expressos em moeda corrente nacional, 02 (duas) casas decimais.

10.3.1 – Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4 - A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5 - A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



10.6 – DA APRESENTAÇÃO: A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a Proposta Final adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada da Planilha de Composição de Custos com BDI, e se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

11 – DOS RECURSOS

11.1 - Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, **será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2 - Havendo quem se manifeste, caberá à Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1 - Esse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as **condições de admissibilidade do recurso**.

11.2.2 - A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3 - Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **três dias para apresentar as razões**, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem **contrarrazões** também pelo sistema eletrônico, em outros **três dias**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3 - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11.5 - Qualquer recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo.

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

12 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 - A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 - Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 - Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2 - Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 - A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



13 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2 - Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023.

15 – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1 - A adjudicatária deverá oferecer, a título de garantia do contrato, conforme o artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93, o montante de 5% (cinco por cento) do valor do mesmo.

15.2 - Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.

15.3 - Se a caução for prestada em título da dívida pública, deverá a vencedora apresentar no ato, relação dos mesmos.

15.4 - A garantia prestada será liberada ou restituída após 15 (quinze) dias do encerramento do contrato, tendo a empresa cumprido com suas obrigações contratuais e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, ou pela rescisão do contrato, se esta ocorrer por culpa da contratante, após verificada a inexistência de quaisquer débitos.

15.5 - Desfalcada a garantia prestada, pela imposição de multas ou outro motivo de direito, será notificada a contratada através de correspondência simples, para, no prazo de 02 (dois) dias, complementar o valor caucional.

16 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATO

16.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2. A convocação para comparecer perante a Prefeitura Municipal para a assinatura da Ata de Registro de Preços será realizada por e-mail (atas.licitacao@muriae.mg.gov.br) e deverá ser assinada *pessoalmente no setor de licitação (Av. Maestro Sansão, 236/3º andar, Centro, Muriaé – MG) ou por assinatura digital*.

16.3. Em caso de assinatura digital, enviar a Ata SRP assinada para atas.licitacao@muriae.mg.gov.br

16.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do (s) item (ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



16.5 - Na Ata de Registro de Preços deverá constar:

- I. número de ordem em série anual;
- II. número do pregão e do processo licitatório respectivo;
- III. órgãos e/ou unidades integrantes do registro;
- IV. qualificação do detentor do registro e de seu representante legal;
- V. descontos propostos pelo adjudicatário;
- VI. prazos e condições de entrega pactuado;
- VII. condições de pagamento;
- VIII. forma de revisão dos preços registrados;
- IX. penalidades.

16.6. A ata de registro de preços poderá ser transformada em contrato.

16.6.1. Em caso de prorrogação, isto é, quando a Administração Pública transformar a Ata de Registro de Preços em Contrato (com prorrogação máxima de 60 [sessenta] meses para serviços contínuos), os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

16.6.2. Os **contratos** decorrentes do Sistema de **Registro de Preços poderão ser** alterados, observada as disposições da Lei nº 8.666/1993.

17 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será celebrada a Ata de Registro de Preços.

17.2. A ata deverá ser assinada em até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação.

17.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

17.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.4. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

17.5. O **prazo de vigência da ata é de 12 (doze) meses**, conforme previsão no termo de referência.

17.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

17.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante,



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

18 – DAS OBRIGAÇÕES

18.1. As obrigações são as estabelecidas no Termo de Referência.

19 – DO PAGAMENTO

19.1 - Será pago a adjudicatária os valores devidos pelo fornecimento a prazo, em **até 30 (trinta) dias**, a partir da apresentação da Nota Fiscal pela contratada e da comprovação e atestação pelo servidor encarregado da gestão do recebimento, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a lei.

19.1.1 - O pagamento será via Ordem Bancária, creditado na instituição bancária eleita pela adjudicatária, que deverá indicar na Nota Fiscal o banco, número da conta e agência com a qual opera. O município de Muriaé não efetuará pagamento por meio de títulos de cobrança bancária.

19.2 - Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

19.3 - A cada pagamento efetuado pela **Prefeitura Municipal de Muriaé-MG**, a adjudicatária deverá comprovar sua regularidade fiscal com o Sistema de Seguridade Social – INSS e FGTS. Tal comprovação será objeto de confirmação "ON-LINE", sendo suspenso o pagamento caso esteja irregular no referido sistema. No caso de empresas estabelecidas no município de Muriaé, a adjudicatária deverá comprovar regularidade com o município, através da apresentação da CND Municipal.

20 – DA IMPUGNAÇÃO DO REGISTRO E DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS

20.1 – Em conformidade com a Lei, em **até 3 (três) dias úteis antes da abertura do certame**, contados na forma do § 2º do art. 11, qualquer pessoa, inclusive licitante, poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do pregão.

20.1.1 - Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de **2 (dois) dias úteis** contados da sua protocolização, apoiado pelo setor técnico responsável pela elaboração do edital ou pelo órgão jurídico, conforme o caso.

20.1.2 - Será designada nova data para a realização do certame quando:

I - a Pregoeira não responder dentro do prazo estabelecido;

II - houver alteração no edital durante o curso do prazo estabelecido para o recebimento dos documentos e classificação, caso em que o prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.1.3 A designação de nova data exige divulgação pelo mesmo instrumento em que se deu aquela do texto original.

20.1.4 A não-impugnação do edital, na forma e tempo definidos, acarreta a decadência do direito de discutir na esfera administrativa as regras do certame.

20.1.5 Serão aceitos impugnações, esclarecimentos e recursos via correio eletrônico (e-mail), devendo observar o que determina o edital.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



21 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, nos termos do Decreto nº 8.840/2018 de 18 de dezembro de 2018.

21.2 - O fornecedor que, injustificadamente, descumprir a legislação ou cláusulas dos instrumentos contratuais, der causa a atraso no cumprimento dos prazos neles previstos ou à sua inexecução total ou parcial, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, a ser aplicada pela Autoridade Competente da Secretaria Municipal de Administração, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, devendo ser observados os seguintes percentuais e diretrizes:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

III - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV - 20% (vinte por cento), em caso de recusa injustificada do fornecedor em assinar o instrumento contratual dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço ou etapa de obra, ou rescisão do instrumento contratual, calculado sobre a parte inadimplente;

V - 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento/serviço/obra no caso de entrega de objeto, prestação de serviços ou execução de obras com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas; e

VI - 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

§ 1º A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/1993 e será executada após regular processo administrativo, oferecido ao fornecedor a oportunidade de defesa, observada a seguinte ordem:

I - mediante desconto no valor das parcelas devidas pela Administração;

II - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

III - mediante procedimento administrativo ou judicial de execução, após prévia inscrição do débito em dívida ativa.

§ 2º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o fornecedor pela sua diferença, devidamente atualizada, desde a data de sua aplicação, segundo a variação positiva do IPCA-E ou índice que venha a lhe substituir e acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

§ 3º Se a multa aplicada for superior ao valor das faturas subsequentes ao mês do inadimplemento, responderá o fornecedor pela sua diferença, devidamente atualizada, desde a data de sua aplicação, segundo a variação positiva do IPCA-E ou índice que venha a lhe substituir e acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



§ 4º O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

§ 5º Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

I - o atraso não superior a 05 (cinco) dias;

II - o atraso decorrente de culpa da Administração, mesmo que concorrente, ou de fatores excepcionais e extraordinários devidamente reconhecidos pela Administração; e

III - a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

§ 6º Se a recusa em assinar o instrumento contratual for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

§ 7º A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade, sendo concedidos, nesta hipótese, os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

§ 8º A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste artigo, cumulando-se os respectivos valores.

21.3 - Declaração de inidoneidades nos termos do Decreto nº 8.840/2018 de 18 de dezembro de 2018.

22 – DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

22.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor farão parte integrante do edital, independentemente de transcrição.

23.2 - É facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

23.3 - A presente licitação poderá ser revogada em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, sendo anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem qualquer tipo de indenização.

23.4 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.5 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pela Pregoeira.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES



23.6 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade, qualidade e a segurança da contratação.

23.7 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura da licitação, na Pregoeira, na área de coordenação da **Prefeitura Municipal de Muriaé/Departamento de Licitação**, à Avenida Maestro Sansão, nº 236, Centro, Muriaé-MG.

23.8 – Eventuais informações poderão ser obtidas pelo telefone 32 3696-3317 ou pelo email – protocololicitacao@muriae.mg.gov.br e <https://bnc.org.br> .

23.9 - Para as demais condições de contratação, observar-se-ão as disposições constantes dos Anexos deste Edital.

23.10 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes de Decreto, Leis e portarias relacionadas com esta modalidade de licitação.

23.11 - As decisões da Pregoeira serão publicadas no *site* do Departamento de Licitações: <http://muriae.mg.gov.br>

23.12 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o Foro da Comarca de Muriaé-MG, com exclusão de qualquer outro.

23.13. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.14. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.

23.15. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.16. No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.17. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.18. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.19. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.20. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.21. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.22. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.23. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://bnc.org.br>, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.24. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

23.24.1. ANEXO I - Termo de Referência;

23.24.2. ANEXO II – Planilhas;

23.24.3. ANEXO III – Modelo de proposta;

23.24.4. ANEXO IV– Termo de Adesão – BNC



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- 23.24.5. ANEXO V – Custo pela utilização do sistema;
- 23.24.6. ANEXO VI – Declaração unificada
- 23.24.12. ANEXO VII – Minuta da ATA de Registro de Preço
- 23.24.14 ANEXO VIII – Minuta de Contrato

Muriaé-MG, 20 de janeiro de 2023

Vanderléia Aparecida de Castro Souza
Secretária de Municipal de Governo

Danielle Cassimiro Chaves
Pregoeira



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO, JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

1.1.OBJETO

TRATA-SE DO REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA PARA APOIO E MANUTENÇÃO PREDIAL, LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS (COMPREENDIDAS VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS, URBANOS E RURAIS) E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, REPAROS, REFORMAS E OBRAS DE EXECUÇÃO DIRETA PELO MUNICÍPIO, DE FORMA CONTINUADA, NAS DEPENDÊNCIAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE MURIAÉ E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – FUNDAÇÃO DE CULTURA E ARTES/FUNDAARTE.

Ressalta-se que a empresa deverá possuir registro no Conselho Regional de Administração.

Aos empregados deverão ser assegurados os direitos presentes na Consolidação das Leis do Trabalho. CLT

A presente licitação será por forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário.

A contratação envolverá os seguintes postos de trabalho:

LOTE 1 - MÃO DE OBRA - LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO

- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Contínuo ou Office Boy;
- Encarregado;
- Guarda vidas (Piscina);
- Motorista Categoria D;
- Recepcionista;
- Supervisor;
- Vigia Diurno;
- Vigia Noturno;
- Zelador.

LOTE 2 - MÃO DE OBRA - REFORMAS, REPAROS E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS, VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

- **OFICIAL NÃO QUALIFICADOS** – Servente Geral (Manutenção Predial);
- **MEIO OFICIAL** – Piscineiro; Capinador; Jardineiro e Podador;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- **OFICIAL QUALIFICADO** - Pedreiro; Carpinteiro; Pintor; Eletricista; Bombeiro Hidráulico; Calceteiro; Roçador; Serralheiro; Operador de Motosserra e outros profissionais cuja função se equipara a categoria dos qualificados.
- **MESTRE DE OBRAS.**

LOTE 3 - MÃO DE OBRA - SEGURANÇA PATRIMONIAL E PESSOAL

- Guarda Patrimonial Diurno;
- Guarda Patrimonial Noturno;
- Vigilante Pessoal.

LOTE 1					
MÃO DE OBRA - LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO					
ITENS	QTD.ANUAL	UNID.	DESCRIÇÃO	VLR UNIT.	VLR TOTAL.
1	336	UN	MÃO DE OBRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	4.008,5906	1.346.886,44
2	564	UN	MÃO DE OBRA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	3.580,8098	2.019.576,73
3	48	UN	MÃO DE OBRA DE CONTÍNUO OU OFFICE BOY, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	3.579,7118	171.826,17
4	96	UN	MÃO DE OBRA DE ENCARREGADO, INCLUSIVE ENCARGO SOCIAIS	4.985,3714	478.595,65
5	72	UN	MÃO DE OBRA DE GUARDA VIDA - PISCINA, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	4.940,9268	355.746,73
6	120	UN	MÃO DE OBRA DE MOTORISTA CATEGORIA D,	5.531,2726	663.752,71



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



			INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS		
7	180	UN	MÃO DE OBRA DE RECEPCIONISTA, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	4.024,4140	724.394,52
8	72	UN	MÃO DE OBRA DE SUPERVISOR, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	5.620,9060	404.705,23
9	144	UN	MÃO DE OBRA DE VIGIA DIURNO, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	4.980,3572	717.171,44
10	204	UN	MÃO DE OBRA DE VIGIA NOTURNO, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	6.903,6872	1.408.352,19
11	48	UN	MÃO DE OBRA DE ZELADOR, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	5.024,6432	241.182,87
VALOR MÉDIO R\$				52.980,6906	8.532.190,68

LOTE 2					
MÃO DE OBRA - REFORMAS, REPAROS E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS, VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS					
ITENS	QTD.ANUAL	UNID.	DESCRIÇÃO	VLR UNIT.	VLR TOTAL.
1	360	UN	MÃO DE OBRA DE OFICIAL NÃO QUALIFICADO, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	3.556,6538	1.280.395,37
2	180	UN	MÃO DE OBRA DE MEIO OFICIAL, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	3.958,1558	712.468,04
3	600	UN	MÃO DE OBRA DE OFICIAL QUALIFICADO, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	4.781,2410	2.868.744,60



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



4	36	UN	MÃO DE OBRA DE MESTRE DE OBRAS, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	8.647,4088	311.306,72
VALOR MÉDIO R\$				20.943,4594	5.172.914,73

LOTE 3					
MÃO DE OBRA - SEGURANÇA PATRIMONIAL E PESSOAL					
ITENS	QTD.ANUAL	UNID.	DESCRIÇÃO	VLR UNIT.	VLR TOTAL.
1	60	UN	MÃO DE OBRA DE GUARDA PATRIMONIAL DIURNO, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	4.520,7588	271.245,53
2	72	UN	MÃO DE OBRA DE GUARDA PATRIMONIAL NOTURNO, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	5.480,3132	394.582,55
3	36	UN	MÃO DE OBRA DE VIGILANTE PESSOAL, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	6.961,6494	250.619,38
VALOR MÉDIO R\$				16.952,7214	916.447,36

1.2.JUSTIFICATIVA

O Município de Muriaé, administração direta, necessita da contratação de pessoal para prestação de serviços terceirizados nas áreas constantes do objeto do presente Termo de Referência, eis que não possui meios próprios de suprir tal demanda, não possui tais funções distribuídas dentre os cargos que compõem sua estrutura e ante ao fato de que todos os serviços que se busca contratar não envolvem a atividade-fim do escopo do serviço público prestado pelo Município aos munícipes.

1.3.FUNDAMENTAÇÃO

A terceirização é um instituto oriundo da Ciência da Administração que visa à redução de custos, bem como a especialização das atividades empresariais, na medida em que permite a maior concentração da empresa em sua atividade-fim, para o qual foi estabelecida, trespassando a outras empresas normalmente as atividades-meio, que não constituem o foco principal de sua existência. É certo que pode haver trespasso também de algumas atividades-fim.

Assim, com relação às atividades terceirizadas, a jurisprudência e a doutrina costumam diferenciá-las em atividades-meio e atividades-fim. Costuma-se entender por atividades-fim aquelas relacionadas com objetivo final da empresa e atividades-meio aquelas referentes ao suporte ou apoio necessário para o processo produtivo.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES



Logo, a essência da terceirização, à luz da Ciência da Administração, é repassar para outros algumas ou todas as atividades acessórias da empresa, de modo que ela possa se dedicar integralmente ao escopo de sua criação.

Que as empresas privadas visem à redução de custos, isto é plenamente compreensível, pois que, com isto, seu lucro poderá ser maior e este é justamente o objetivo do empresário em um sistema capitalista de produção. Nada há de errado nisso.

A questão que se coloca é saber qual a razão de a Administração Pública utilizar-se deste instituto.

Reputa-se o Decreto-lei 200/1967 como o nascedouro da legislação sobre terceirização no Brasil, embora ainda não utilizasse esta nomenclatura. Veja-se o teor do artigo 10, § 7º:

“Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução” .

Prosseguindo com a ideia de descentralização das atividades da alçada da Administração, em 1970 foi editada a Lei 5.645, que fixou diretrizes para a classificação de cargos do Serviço Civil da União e das autarquias federais, e, em seu art. 3º, parágrafo único, estabeleceu que “as atividades relacionadas com transporte, conservação, custódia, operação de elevadores, limpeza e outras assemelhadas serão, de preferência, objeto de execução indireta, mediante contrato, de acordo com o artigo 10, § 7º, do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967”.

Assim, embora houvesse previsão para o trespasse de atividades administrativas para os particulares, este movimento não era expressivo. Somente anos depois é que as privatizações efetivamente iniciaram.

Com efeito, Almiro do Couto e Silva¹ esclarece que, no Brasil, os primeiros ensaios privatizantes apareceram no governo do General João Figueiredo (1981 – 1984) com a edição do Decreto 86.215, de 15.07.81, que privatizou vinte empresas que estavam sob o controle da União (entre elas Riocel, América Fabril, Companhia Química Recôncavo). No governo do Presidente José Sarney (1985 - 1989) as privatizações recaíram sobre cerca de 18 empresas (entre elas a Companhia Brasileira de Cobre, a Caraíba Metais, a Aracruz e a Celulose Bahia). Nesse mesmo período foi editado o Decreto nº 95.886, de 29.03.88, que dispunha sobre o programa federal de desestatização.

Foi, entretanto, com o advento do governo Collor que as privatizações ganharam notável impulso. Assim, foi criado o Programa Nacional de Desestatização, por meio da Medida Provisória 155/1990, convertida na Lei 8.031/1990, várias vezes modificada, até ser revogada e substituída pela Lei 9.491/1997, alterada pelas Leis 9.700/1998, 11.483/2007 e pela Medida Provisória 2.161-35, de 2001, e regulamentada pelo Decreto 2.594/1998, alterado pelo Decreto 7.380/2010, tendo como uma de suas metas reordenar a posição estratégica do Estado na economia, transferindo à iniciativa privada todas as atividades que por ela possam ser bem executadas.²

De qualquer forma, o ápice da privatização deu-se nos dois mandatos de Fernando Henrique Cardoso, que introduziu reformas para “desafogar” o Estado de atividades que, supostamente, poderiam ser realizadas de modo mais eficiente por particulares, adotando, desta forma, uma ideologia neoliberal.

Com efeito, a ideia de enxugamento do Estado foi defendida com grande entusiasmo, devendo o Estado estar restrito a atividades mínimas, o que fez com que a terceirização ganhasse força e fosse utilizada em larga escala pela Administração Pública.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES



Ademais, esta filosofia abriu as portas do País para que o capital privado internacional participasse dos processos de privatizações das empresas estatais. A título de exemplo tem-se o Sistema Telebrás, que teve suas operadoras vendidas para empresas espanholas, portuguesas e italianas.

Assim, o grande marco da terceirização no Brasil, no que tange à Administração Pública, é o Plano de Reforma do Aparelho Estatal, que de forma desmedida passou a retirar da alçada da Administração setores de suma importância para a cidadania e segurança do país.

A proposição adotada foi no sentido de que “menos é mais”, ou seja, quanto menor for o Estado, mais eficiente e melhor ele será.

Entretanto, vê-se que a tentativa de enxugamento estatal a qualquer custo esbarra na necessidade de implementação das atividades administrativas e dos serviços públicos previstos na Constituição de 1988.

De toda a sorte, a terceirização foi utilizada em larga escala. Dados do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão indicam a redução do quadro de servidores públicos civis da União. Com efeito, em 1991, os servidores civis ativos da União somavam 661.996, ao passo que até o mês de outubro de 2012 constam 586.887.

Isto significa que, passados mais de 20 anos desde a coleta de dados, o número de servidores, que normalmente deveria ter aumentado, por conta do crescimento populacional, que demanda a prestação de inúmeros serviços por parte da Administração, foi reduzido em mais de 75 mil servidores.

Isso somente foi possível através do enxugamento do Estado por meio da terceirização.

A reforma trabalhista implementada pelo governo federal abarcou, basicamente, duas leis ordinárias. A Lei 13.429/17, que alterou a Lei 6.019/74, tratando da ampliação das hipóteses de terceirização de mão de obra; e a Lei 13.467/17, que alterou diversas disposições da CLT, tornando mais flexível a regência das relações de trabalho no setor empresarial.

Também trouxe um impacto expressivo para a área trabalhista o recente julgamento, pelo Supremo Tribunal Federal, da ADPF 324 (relator ministro Roberto Barroso) e do Recurso Extraordinário 958.252, com repercussão geral reconhecida (relator ministro Luiz Fux), ambos compreendendo como constitucional a terceirização de atividades-fim nas empresas em geral, revisitando a posição contrária firmada pela Justiça do Trabalho (Súmula 331/TST).

Como resultado desse julgamento, o Tema 725 da repercussão geral do STF, cujo teor é o seguinte: “É lícita a terceirização ou qualquer outra forma de divisão do trabalho entre pessoas jurídicas distintas, independentemente do objeto social das empresas envolvidas, mantida a responsabilidade subsidiária da empresa contratante”.

Mas o que seria, então, a terceirização no âmbito da Administração pública? É oportuno o conceito trazido por Maria Sylvia Zanella Di Pietro (2009, p.343):

“No âmbito do direito do trabalho, terceirização é a contratação, por determinada empresa (o tomador do serviço), do trabalho de terceiros para o desempenho de atividade-meio, ela pode assumir diferentes formas, como empreitada, locação de serviços, fornecimento etc.

O conceito é o mesmo para a Administração Pública que, com muita frequência, celebra contratos de empreitada (de obra e de serviço) e de fornecimento [...]”

Assim a terceirização se caracteriza como a contratação de empresas para o desempenho de atividade-meio, sem que haja subordinação do empregado da terceirizante com o tomador do serviço.

Para que se afigure possível, então, a compreensão acerca da possibilidade ou não de se terceirizar as funções dos postos de trabalho propostos, imprescindível se mostra explicitarmos algumas considerações acerca de serviço público.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES



Em sentido amplo, serviço público pode ser entendido como "toda a atividade que o Estado exerce para cumprir os seus fins" (MASAGÃO *apud* DI PIETRO, 2009, p. 98). Nessa definição dada por Mário Masagão pode-se dizer que todas as atividades do Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário são serviços públicos, levando ainda à reflexão de que o Estado, na esfera administrativa decide sobre seus próprios procedimentos, na legislativa planeja e busca a regulação e organização dos interesses da população, e no âmbito do jurisdicional efetua o gerenciamento dos procedimentos e conflitos que lhes são levados a conhecimento pelas partes.

Maria Sylvia Zanella Di Pietro (2009, p.99), ainda traz em sua obra o conceito de José Cretella Júnior, onde o serviço público é definido como "toda atividade que o Estado exerce, direta ou indiretamente, para a satisfação das necessidades públicas mediante procedimento típico do direito público".

Mais prolixa, é a definição de Hely Lopes Meirelles (2010, p.297), onde "serviço público é todo aquele prestado pela Administração ou por seus delegados, sob normas e controles estatais, para satisfazer necessidades essenciais ou secundárias da coletividade ou simples conveniência do Estado".

Esta definição trazida por Hely Lopes Meirelles é mais interessante justamente por conta de o autor mencionar a Administração ao invés do Estado, para chegar ao seu conceito, ora é sabido que os Poderes Judiciário e Legislativo prestam serviços públicos, mas é notório ainda que estas funções não possam ser executadas por outra pessoa senão o servidor público para ela designado.

Ante a isso, é importante trazer as definições de serviço público em seu sentido estrito, que é quando "a Administração cuida de assuntos de interesse coletivo, visando ao bem-estar e ao progresso social, mediante o fornecimento de serviços aos particulares" (DI PIETRO, 2009, p. 99).

Contudo, há serviços públicos que não se destinam ao benefício direto dos administrados, podendo-se elencar os serviços internos, tais como a manutenção e limpeza das instalações dos prédios públicos e a vigilância do patrimônio estatal, também se enquadram aí os serviços diplomáticos e aqueles destinados à estudo e pesquisa científica e de tecnologias.

Conforme Maria Sylvia Zanella Di Pietro, o serviço público era definido a partir de três critérios, sendo o subjetivo (o Estado é o prestador), o material (a atividade é destinada à satisfação coletiva) e o formal (regime jurídico de direito público). Ocorre que o rol de serviços prestados pelo Estado, com o passar dos anos foi se ampliando e passando a atuar em áreas comerciais e industriais, que antes eram reservas à iniciativa privada.

A partir de então, o Estado não tendo mais uma organização eficiente para dar conta dessas obrigações por ele assumidas, passou a delegar a sua execução a terceiros, se valendo de contratos administrativos de concessão de serviços públicos e mais adiante passou à criação de pessoas jurídicas de direito privado para executar essas atividades, começando a surgir as empresas públicas e sociedade de economia mista.

Nota-se que, embora ainda que sejam empresas públicas (que tem organização como se privada fosse) e sociedades de economia mista (onde há participação de particulares na constituição do capital), não se trata de terceirização, uma vez que o Estado ainda continua sendo o detentor dos serviços, ainda que indiretamente.

Contudo, na delegação dos serviços e contratação de empresas mediante licitação, para determinadas atividades, a terceirização é patente e vai ao encontro das políticas governamentais que buscam a contenção de gastos e redução de pessoal.

Com isso, o Estado teve seu elemento subjetivo afetado, já que não se poderiam mais considerar que somente ele poderia prestar o serviço público e também se enfraqueceu a característica formal, uma vez que nem todo serviço era adstrito ao regime jurídico público.

Sob a égide da Constituição Federal de 1988, ampliou-se um pouco o conceito, conforme escreve Alexandre Santos de Aragão (2007, p.157), onde serviços públicos:



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES



"[...] são as atividades de prestação de utilidades econômicas a indivíduos determinados, colocados pela Constituição ou pela Lei a cargo do Estado, com ou sem reserva de titularidade, e por ele desempenhadas diretamente ou por seus delegatários, gratuita ou remuneradamente, com vistas ao bem-estar da coletividade."

O mesmo autor, parafraseando Egon Bockmann Moreira (*apud* ARAGÃO, 2007, p.160-161), afirma que o Estado, em se tratando de um serviço público, tem o dever de atuar de forma direta ou indireta, uma vez que é exigida uma prestação pública contínua e adequada, que é decorrente do próprio princípio da continuidade do serviço público. Há que se consignar, que para o autor, não se atribui importância à titularidade do serviço público, mas sim a responsabilidade do Estado sobre a atividade, em virtude de sua obrigação de prestar serviço público.

É oportuno trazer o texto do art. 175 da CF, sobre os serviços públicos, retratando que o Estado estará sempre ligado a tal atividade, conforme se verifica: *"Art. 175. Incumbe ao Poder Público, na forma da lei, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, sempre através de licitação, a prestação de serviços públicos."* (BRASIL, 1988, art.175).

Tem-se assim, que o serviço público é todo aquele definido por lei, que depende economicamente do Estado e tem por objetivo o bem estar da coletividade, sendo o seu executor pessoa de direito público ou o particular devidamente investido nessa condição, mediante um ato do Poder Público.

Acerca da titularidade do serviço público, esta sempre pertencerá ao Estado em todas as suas esferas, mas isso não significa que ele seja obrigado a presta-los por si mesmo, abrindo então o campo para a terceirização.

Cada um dos Poderes tem a sua função primária, mas também exerce secundariamente as funções do outro, sendo na seara organizacional (função administrativa), onde cada um tem autonomia para dirigir suas tarefas na busca pela prestação dos serviços a todos, o campo de incidência da terceirização.

Nesse sentido, as tarefas podem ser realizadas por terceiros autorizados a atuar em nome do Estado, como se dá com os permissionários e concessionários de serviços públicos.

Com efeito, no exercício da discricionariedade, o Estado pode conferir a titularidade de algumas das suas tarefas a particulares que deverão prestar o serviço de acordo com as regras e períodos impostos.

Todavia, a questão de grande debate envolve o limite dessas terceirizações, podendo ser fixados limites de competência e legitimidade de atuação e ainda a questão dos princípios da Administração Pública que podem (e devem) ser seguidos por aqueles que assumem uma tarefa que até então era precípua do Estado.

Com frequência, se vê a terceirização das atividades meio, como vigilância, limpeza pública interna e externa, suporte a sistemas de informação, coleta de lixo, manutenção da iluminação pública, construção de estradas e prédios públicos, entre outros.

Notadamente, alguns serviços públicos são de caráter transitório, como é o caso das obras e, nesse espeque, o Estado tem uma grande economia já que não precisa contratar servidores, estabelecendo mediante licitação o preço por empreitada para a realização do serviço, sendo que é necessário estudar o limite da terceirização não só à luz da legislação sobre o tema, como também pela aplicação dos princípios constitucionais, administrativos e da administração pública.

No que concerne ao presente procedimento, a Administração Direta do Município de Muriaé está se dedicando a contratar apenas e tão somente postos de trabalho para suprir demandas afetas a atividades consideradas de meio ou aquelas cuja atribuições não cumprem a nenhuma categoria funcional abrangida pelo plano de cargos, carreira e salários da administração direta do Município de Muriaé (Lei Municipal 4182/2011) e nem do plano de cargos, carreira e salários da Fundação de Cultura e Artes - FUNDARTE (Lei 4184/2011).

2. DOS TIPOS, QUANTITATIVOS E HORÁRIOS DE TRABALHO



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



2.1 A CONTRATADA deverá colocar à disposição da CONTRATANTE a prestação dos serviços os empregados admitidos sob regular vínculo de emprego, habilitados, treinados e qualificados para a realização dos serviços de acordo com demanda.

2.2 A jornada de trabalho padrão para os profissionais, exceto os cargos de vigia diurno e noturno, será de 44 horas semanais de segunda a sexta-feira, com intervalo de 1h (uma) hora para o almoço, de acordo com a legislação vigente pertinente à categoria.

2.3 O registro da jornada de trabalho será realizado por meio de folha de ponto disponibilizada impreterivelmente no primeiro dia útil de cada mês pela CONTRATADA.

2.4 Caso o horário de expediente do órgão seja alterado, os horários da prestação de serviços deverão ser adequados para atender a nova situação, sem ônus ao órgão.

2.5 O Município poderá efetuar alterações qualitativas e quantitativas, nos limites legais, a qualquer tempo, tanto para incluir novos postos de trabalho, novas funções ou alterar a jornada padrão para turno de 12 x 36 horas, providenciando, em qualquer caso, a composição analítica das alterações conforme a sistemática e critérios adotados.

2.6 Os quantitativos licitados serão aqueles constantes das planilhas anexas ao presente Termo de Referência.

2.7 Os empregados passarão por avaliação mensal da prestação de serviços, sendo avaliados pelo gestor do contrato/coordenador de setor.

2.7.1 O resultado da avaliação poderá ser: Excelente, Bom, Regular e Ruim.

2.7.2 Haverá possibilidade de substituição imediata do prestador de serviço (empregado) nas seguintes condições de resultado Ruim ou Regular.

2.7.2.1 Haverá possibilidade de rescisão contratual com a empresa vencedora da licitação e desconto de 10% (dez por cento) do valor mensal das medições no mês da ocorrência, e até mesmo a rescisão em caso de mais de seis vezes esta ocorrência durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação; valendo para esta regra os últimos 12 meses da prestação de serviços.

3. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Todos os prédios, edifícios, vias e logradouros públicos situados na circunscrição do Município de Muriaé.

3.2 Emitida a Ordem de Serviços, a licitante terá o prazo de até 15 (quinze) dias para início do fornecimento da mão de obra.

4. PERÍODO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura. A ARP poderá ser transformada em contrato.

4.2 O contrato poderá ser prorrogado, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a. os serviços forem prestados regularmente;
- b. o CONTRATADO não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;
- c. o Município ainda tenha interesse na realização do serviço;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- d. o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para o Município;
- e. O valor do contrato será considerado vantajoso para o Município quando for igual ou inferior ao estimado para a realização de nova licitação.
- f. o CONTRATADO concorde com a prorrogação.

5. REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

5.1. Regime de empreitada por preço unitário e forma de execução indireta.

5.2 ADJUDICAÇÃO DO OBJETO: GLOBAL POR LOTE.

6. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA E PELA FISCALIZAÇÃO

6.1 A Secretaria Municipal de Administração do Município de Muriaé, foi a responsável pela confecção do Termo de Referência e todos os anexos.

6.2 A fiscalização dos serviços cumprirá aos ordenadores responsáveis pela contratação.

7. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento dos serviços executados será efetuado em até 30 (trinta) dias, após o recebimento, pela CONTRATANTE, da nota fiscal/fatura e dos documentos fiscais devidos, (SEFIP, GFIP, relação de empregados em cada posto de trabalho, inclusive os afastados por motivo de doença ou férias e folhas de ponto devidamente atestadas), contados a partir da data da entrega e condicionado ao seu recebimento definitivo, através de pagamento em carteira, ou seja, crédito em conta bancária, de titularidade da CONTRATADA.

7.2 CONTRATADA deverá apresentar o comprovante de pagamento da remuneração correspondente ao mês da efetiva prestação dos serviços, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, além da Certidão de regularidade com a Fazenda Federal (relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa e Seguridade Social/INSS) e o Certificado do FGTS (CRF) a Certidão Negativa de Débito Trabalhista e a Certidão Negativa de Débito Municipal.

7.3 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

7.4 A efetivação do pagamento dar-se á após a entrega da Nota/Fiscal/Fatura na Secretaria de Administração do Município de Muriaé, que providenciará o atesto dos ordenadores de acordo com as normas em vigor;

7.5 Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização financeira;

Só será paga a mão de obra efetivamente fornecida, ou seja, de acordo com a autorização de fornecimento respectiva e Nota Fiscal atestada como "Serviço Executado".



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



8. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços especificados a seguir neste Termo de Referência são exemplificativos e não excluem outros que porventura se façam necessários à boa execução dos serviços obrigando-se a empresa CONTRATADA a executá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

LOTE 1 - MÃO DE OBRA - LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS E HABILIDADES:

- Possuir ensino fundamental completo;
- Experiência Profissional de 06 (seis) meses;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Apto fisicamente a realizar as atividades designadas;
- Organizar documentação de arquivos institucionais descrevendo o documento e separando-os conforme estipulado;
- Fazer o descarte de forma correta de arquivos, quando autorizado/solicitado;
- Dar acesso à informação, atendendo usuários, realizando empréstimos de arquivos, documentando todo o processo de retirada por meio de protocolo de empréstimo;
- Orientar o usuário quanto ao uso e conservação do arquivo emprestado;
- Diagnosticar o estado de conservação do arquivo, estabelecer procedimentos de segurança, higienizar os arquivos de forma que não os causem danos;
- Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Atender, selecionar e encaminhar telefonemas direcionados ao setor;
- Digitar relatórios e outros tipos de documentos de rotina, quando solicitado, providenciando a destinação final dos mesmos;
- Organizar os compromissos da administração, como reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
- Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação e etiquetagem, facilitando a consulta.
- Garantir que a área da recepção do setor esteja arrumada e apresentável, com todo material de escritório necessário e mantendo-os sempre em seus lugares;
- Solicitar a reposição de materiais e equipamentos, quando necessário, a fim de evitar interrupções das atividades;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho;
- Realizar outras obrigações da função, assim quando for necessitado ou notar a necessidade de realização sem que precisem solicitar.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS MÍNIMOS E HABILIDADES:

- Ser alfabetizado;
- Experiência Profissional de 06 (seis) meses;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Apto fisicamente a realizar as atividades designadas;
- Varrer e limpar adequadamente as dependências internas;
- Recolher, remover e transportar o lixo no mínimo duas vezes ao dia, de acordo com as regras de coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE,
- Limpeza e higienização de bebedouros;
- Executar atividades que exijam grande vigor físico para a realização de serviços de limpeza, higienização e conservação de piso, paredes, instalações sanitárias, mobiliários, vidros, escadas, corrimãos, lixeiras e demais dependências e utensílios em geral, executar serviços de limpeza grandes áreas externas, tais como pátios, garagens, abrigos de resíduos, dentre outros;
- Executar serviços braçais para a movimentação de materiais, equipamentos e outros, quando necessário;
- Executar limpeza e desinfecção de vidrarias e bancadas de laboratório;
- Recolher, coletar, transportar lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados;
- Recolher, acondicionar e descartar materiais e amostras utilizados em análises;
- Preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho;
- Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CONTÍNUO OU OFFICE BOY

REQUISITOS MÍNIMOS E HABILIDADES:

- Possuir ensino fundamental completo;
- Experiência Profissional de 06 (seis) meses;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Apto fisicamente a realizar as atividades designadas;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente;
- Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade;
- Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados abrir pastas e outros;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENCARREGADO

REQUISITOS MÍNIMOS E HABILIDADES:

- Ser alfabetizado;
- Experiência Profissional de 06 (seis) meses;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Apto fisicamente a realizar as atividades designadas;
- Coordenar tarefas de acordo com prioridades e planos;
- Produzir cronogramas e monitorar a presença da equipe no trabalho;
- Atribuir responsabilidades gerais e diárias;
- Supervisionar e treinar operários e profissionais qualificados;
- Garantir que a mão de obra e os recursos sejam adequados;
- Garantir que todas as precauções de segurança e padrões de qualidade sejam cumpridas;
- Supervisionar o uso de máquinas e equipamentos;
- Resolver os problemas quando surgirem;
- Apresentar relatórios sobre o progresso a seus superiores;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

GUARDA VIDAS – PISCINA

REQUISITOS MÍNIMOS E HABILIDADES:

- Ser alfabetizado;
- Experiência Profissional de 06 (seis) meses;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Apto fisicamente a realizar as atividades designadas;
- Vigiar a piscina e outros ambientes aquáticos, observando os banhistas para prevenir afogamentos e salvar vidas;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- Percorrer a área sob sua responsabilidade;
- Prestar primeiros socorros quando necessário;
- Executar massagens especiais e exercícios respiratórios nos afogados;
- Providenciar socorros médicos ou remoção do afogado;
- Comunicar ao superior imediato as ocorrências diárias;
- Manter e conservar os materiais e equipamentos de salvamento;
- Participar de operações de salvamento fora de sua área de serviço;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MOTORISTA CATEGORIA D

REQUISITOS MÍNIMOS E HABILIDADES:

- Possuir ensino fundamental completo;
- Experiência Profissional de 06 (seis) meses;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito demonstrando boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades do setor a que estiver subordinado;
- Apto fisicamente a realizar as atividades designadas;
- Conduzir veículos automotores, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, dentro e fora do perímetro urbano, transportando pessoas e materiais
- Zelar pela limpeza, conservação e manutenção preventiva de veículos;
- Manter a ordem do veículo;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo;
- Zelar pela conservação de materiais e equipamentos utilizados;
- Realizar outras tarefas correlatas com o cargo.

RECEPCIONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS E HABILIDADES:

- Possuir ensino fundamental completo;
- Experiência Profissional de 06 (seis) meses;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Apto fisicamente a realizar as atividades designadas;
- Cumprimentar e receber os visitantes logo que cheguem à unidade, encaminhando, dando suporte e informações conforme necessário;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- Atender, selecionar e encaminhar telefonemas recebidos;
- Garantir que a área da recepção esteja arrumada e apresentável, com todo material de escritório necessário e mantendo-os sempre em seus lugares;
- Fornecer informações básicas e exatas pessoalmente e por telefone/e-mail;
- Receber, organizar e distribuir diariamente a correspondência/entregas;
- Fazer pedido de material de escritório e mantendo o estoque sem desfalques;
- Atualizar agendas e marcar reuniões;
- Fazer reservas de viagens e acomodações, se necessário;
- Realizar outras obrigações de recepcionista, tais como cuidar do arquivamento, tirar fotocópias, fazer tarefas de transcrição, etc.;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

SUPERVISOR

REQUISITOS MÍNIMOS E HABILIDADES:

- Ser alfabetizado;
- Experiência Profissional de 06 (seis) meses;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Apto fisicamente a realizar as atividades designadas;
- Definir objetivos de desempenho e prazos, sempre observando os planos e a necessidade da unidade, e comunicá-los aos subordinados;
- Organizar o fluxo de trabalho e garantir que os funcionários entendam seus deveres ou tarefas designadas;
- Monitorar a produtividade dos funcionários, oferecendo feedback e aconselhamento construtivos;
- Receber reclamações e resolver problemas;
- Manter registros de horário e de pessoal;
- Transmitir informações da alta gerência aos funcionários e vice-versa;
- Preparar e enviar relatórios de desempenho;
- Treinar funcionários em relação ao serviço;
- Garantir que as políticas e os procedimentos, tanto legais quanto da unidade, sejam respeitados e, se necessário, aplicar ações disciplinares;

VIGIA (DIURNO E NOTURNO)

REQUISITOS MÍNIMOS E HABILIDADES:

- Ser alfabetizado;
- Experiência Profissional de 06 (seis) meses;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- Apto fisicamente a realizar as atividades designadas;
- Estar atento para o funcionamento adequado das coisas de uso comum observando eventuais emergências, quando acionará o zelador ou a administração da unidade;
- Cumprir correta e integralmente as regras da unidade, tanto em relação a si quanto em relação aos demais;
- Manter a portaria organizada;
- Estar atento a entrada e saída de veículos e pessoas;
- Não se afastar do local de trabalho durante seu horário, salvo/motivo especial e ocasional;
- Auxiliar todos em situações difíceis ou delicadas, independentemente de solicitação;
- Não permitir a permanência de nenhum objeto que possa obstruir a entrada na unidade;
- Vigia noturno deverá durante todo o horário do seu trabalho manter-se inteiramente acordado e atento.

ZELADOR

REQUISITOS MÍNIMOS E HABILIDADES:

- Possuir ensino fundamental completo;
- Experiência Profissional de 06 (seis) meses;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Apto fisicamente a realizar as atividades designadas;
- Supervisionar e auxiliar o serviço para organização do local;
- Responsabilizar-se pela guarda das chaves;
- Orientar, supervisionar e distribuir as tarefas dos seus subordinados, exigindo-lhes higiene, disciplina, apresentação, pontualidade e assiduidade;
- Inspeccionar as instalações do posto verificando necessidades de limpeza e reparos, em caso positivo, comunicar ao responsável pelo serviço;
- Encarregar-se pelo controle e distribuição de material de consumo e de limpeza, para evitar desperdício;
- Cuidar para que o lixo seja devidamente recolhido, embalado e armazenado nos locais determinados;
- Atender e orientar os demais em assuntos pertinentes a unidade.

LOTE 2 - MÃO DE OBRA - REFORMAS, REPAROS E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS, VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- **NÃO QUALIFICADOS: SERVENTES, AJUDANTES EM GERAL, AUXILIARES E OUTROS PROFISSIONAIS CUJA FUNÇÃO SE EQUIPARA A CATEGORIA DOS NÃO QUALIFICADOS.**

SERVENTE GERAL (MANUTENÇÃO PREDIAL)

REQUISITOS MÍNIMOS E HABILIDADES:

- Ser alfabetizado;
 - Experiência Profissional de 06 (seis) meses;
 - Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
 - Apto fisicamente a realizar as atividades designadas;
 - Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;
 - Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas;
 - Auxiliar nos serviços de manutenção predial, nas dependências das unidades, conforme demanda e orientação da supervisão imediata;
 - Utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso dos acessórios de segurança exigidos;
 - Preservar a segurança dos demais durante a execução dos serviços de manutenção;
 - Limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas;
 - Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário;
 - Colaborar em eventos desenvolvidos na unidade, executando atividades de apoio conforme orientações superiores.
- **MEIO-OFICIAL – PROFISSIONAIS EM APRENDIZADO OU QUE NÃO NECESSITEM DE MAQUINÁRIOS PARA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - PISCINEIRO; CAPINADOR; JARDINEIRO E PODADOR.**

PISCINEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS E HABILIDADES:

- Possuir ensino fundamental completo;
- Experiência Profissional de 06 (seis) meses;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Apto fisicamente a realizar as atividades designadas;
- Realizar manutenção e limpeza em piscinas;
- Executar manutenção simples em parte hidráulica, elétrica e mecânica, se necessário;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- Limpar recintos e acessórios na área das piscinas;
- Fazer a utilização correta de materiais para limpeza das piscinas;
- Controlar e pedir todo o material necessário para realização dos serviços de limpeza;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CAPINADOR

- Ser alfabetizado;
- Experiência Profissional de 06 (seis) meses;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Apto fisicamente a realizar as atividades designadas;
- Realizar atividades de manutenção geral em respectiva área de atuação utilizando corretamente os equipamentos de segurança, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção, a fim de manter as instalações operacionais e em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões e normas vigentes;
- Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- Auxiliar no controle do estoque de ferramentas, equipamentos e de produtos, solicitando ao responsável substituição, quando necessário, a fim de evitar interrupções das atividades;
- Diagnosticar defeitos, bem como, recuperar e/ou substituir componentes;
- Executar trabalhos em altura, caso necessário, cumprindo as normas de segurança na conservação e recuperação de instalações prediais internas e externas;
- Limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas;
- Remover ou cortar a vegetação pela raiz com a intenção de conter o seu crescimento;
- Remover as matérias vegetais tidas como daninhas para evitar que bocas de lobo, ramais e galerias ao redor do terreno fiquem entupidas;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato.

JARDINEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS E HABILIDADES:

- Possuir ensino fundamental completo;
- Experiência Profissional de 06 (seis) meses;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Apto fisicamente a realizar as atividades designadas;
- Construir, manter, reformar e ampliar os jardins mantidos pela Prefeitura, sob a supervisão de seu chefe imediato;
- Cultivar plantas ornamentais em praças, jardins, canteiros centrais e logradouros públicos;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- Promover a remoção das plantas; sugerir o plantio de mudas adequadas ao ambiente;
- Efetuar preparo de mudas e sementes por meio da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais;
- Preparar o solo para plantio;
- Fazer a poda de plantas em vasos e jardins mantendo a estética e harmonia do conjunto utilizando-se de facões e tesouras específicas para tal fim;
- Limpar o local e remover os resíduos para o lixo;
- Utilizar-se de material mecânico e elétrico na execução das tarefas utilizando-se de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho;
- Cuidar da conservação do equipamento utilizado mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário.
- Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Este profissional, planta, aduba, aplica herbicidas e atua na reposição de plantas nos jardins, retira pestes e ervas daninhas, bem como prepara o ambiente para harmonia das plantas, executa podas de galhos, gramíneas e outras espécies de plantas.

PODADOR

Além dos requisitos mínimos e atividades descritas acima, também será função do podador:

- Executar os serviços de poda de árvores em parques, praças, jardins e vias públicas, utilizando o equipamento adequado para a execução de cada tipo de serviço;
 - Efetuar o corte de árvores que estejam em condições anormais em parques, praças, jardins e vias públicas, efetuando também o corte dos galhos para possibilitar a sua remoção;
 - Executar os serviços, segundo o plano traçado pelo setor competente e à época indicada;
 - Ter conhecimento dos diversos tipos de poda e as épocas adequadas para sua realização;
 - Fazer uso de equipamentos de segurança;
 - Manter sob sua guarda e responsabilidade, materiais, máquinas e equipamentos destinados as suas atividades;
 - Executar outras tarefas correlatas.
- **QUALIFICADOS OFICIAL – PEDREIROS, CARPINTEIROS, ARMADORES, PINTORES, POLIDORES, MARMORISTAS, ELETRICISTAS, ENCANADORES, FERRAMENTEIROS, OPERADORES DE GUINCHO, OPERADORES DE BETONEIRA E OUTROS PROFISSIONAIS CUJA FUNÇÃO SE EQUIPARA A CATEGORIA DOS QUALIFICADOS - BOMBEIRO HIDRÁULICO; CALCETEIRO; PODADOR; ROÇADOR; SERRALHEIRO; OPERADOR DE MOTOSSERRA.**

REQUISITOS MÍNIMOS E HABILIDADES:

- Ser alfabetizado;
- Experiência Profissional de 06 (seis) meses;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Apto fisicamente a realizar as atividades designadas;
- Realizar atividades de manutenção geral em respectiva área de atuação utilizando corretamente os equipamentos de segurança, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção, a fim de manter as instalações operacionais e em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões e normas vigentes;
- Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- Auxiliar no controle do estoque de ferramentas, equipamentos e de produtos, solicitando ao responsável substituição, quando necessário, a fim de evitar interrupções das atividades;
- Diagnosticar defeitos, bem como, recuperar e/ou substituir componentes;
- Executar trabalhos em altura, caso necessário, cumprindo as normas de segurança na conservação e recuperação de instalações prediais internas e externas;
- Limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas;

PEDREIRO

Além dos requisitos mínimos e atividades descritas acima, também será função do pedreiro:

- Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir;
- Reformar ou reparar prédios e obras similares.
- Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.
- Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada. Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins.
- Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares.
- Rebocar estruturas construídas.
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.
- Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.
- Operar betoneiras. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Atuar em serviços da construção civil nos limites de sua capacidade, atendendo às determinações do respectivo chefe ou Diretor e de seu mestre de obras.

CARPINTEIRO

Além dos requisitos mínimos e atividades descritas acima, também será função do carpinteiro:



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.
- Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins.
- Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guardiões.
- Construir formas de madeira para concretagem.
- Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas.
- Aferir ferramentas de corte.
- Pode especializar-se em determinado tipo de trabalho de obras a ser designado de acordo com a especialização.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PINTOR

Além dos requisitos mínimos e atividades descritas acima, também será função do pintor:

- Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, ou a vapor, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes;
- Organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais.
- Cumprir outras atividades correlatas e aquelas que lhe for determinada por seu chefe superior.

ELETRICISTA

Além dos requisitos mínimos e atividades descritas acima, também será função do eletricitista:

- Planejar serviços elétricos,
- Realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão.
- Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares;

BOMBEIRO HIDRÁULICO

REQUISITOS MÍNIMOS E HABILIDADES:

Além dos requisitos mínimos e atividades descritas acima, também será função do bombeiro hidráulico:

- Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações;
- Especificar, quantificar e inspecionar materiais;
- Preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CALCETEIRO

Além dos requisitos mínimos e atividades descritas acima, também será função do calceteiro:

- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Construir fundações e estruturas de alvenaria;
- Aplicar revestimentos e contra pisos, no geral, calçadas, ruas e todos tipos de calçamento inclusive com pedras, e em muros de arrimo além de outras estruturas.

ROÇADOR

Além dos requisitos mínimos e atividades descritas acima, também será função do roçador:

- Cortar ou aparar o mato rasteiro semelhante à grama, ou maior, como vários tipos de capim, remover capins de várias formas, bem como a poda de arbustos e árvores menores, com finalidade estética;
- Remover as matérias vegetais tidas como daninhas para evitar que bocas de lobo, ramais e galerias ao redor do terreno fiquem entupidas;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato.

SERRALHEIRO

Além dos requisitos mínimos e atividades descritas acima, também será função do serralheiro:

- Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral.
- Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho.
- Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários.
- Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho.
- Reproduzir o desenho na peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma.
- Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletrolítico de anodização para evitar a corrosão.
- Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Zelar pelas seguranças individuais e coletivas, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços.
- Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

OPERADOR DE MOTOSSERRA

Além dos requisitos mínimos e atividades descritas acima, também será função do eletricitista:

- Analisar terreno para detectar declives, por exemplo;
- Identificar árvores deformadas, secas ou presas a outras;
- Limpar o espaço de tudo o que dificulte a sua ação;
- Remover terra ou mato que atrapalhe;
- Definir o tipo de corte adequado para cada caso;
- Abater árvores;
- Podar e desramar árvores;
- Empilhar troncos cortados;
- Calcular a madeira produzida em toros;
- Utilizar machados e cunhas para auxiliar no trabalho;
- Escolher os EPI e ferramentas adequados;
- Limpar e lubrificar os equipamentos;
- Verificar e encher depósito de gasolina e óleo;
- Afinar as correntes de corte;
- Preservar a segurança dos demais durante a execução dos serviços de manutenção;
- Realizar outras tarefas correlatas com o cargo.

MESTRE DE OBRAS



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



REQUISITOS MÍNIMOS E HABILIDADES:

- Possuir ensino médio completo;
- Experiência Profissional de 06 (seis) meses;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Apto fisicamente a realizar as atividades designadas;
- Analisar documentação técnica e gerenciar recursos humanos e materiais, atendendo padrões de qualidade da obra;
- Analisar e discutir com o superior instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido;
- Interpretar plantas, gráficos e escalas;
- Orientar e acompanhar a equipe quanto à execução dos trabalhos cumprindo o cronograma;
- Coordenar a instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra;
- Participar da instalação do canteiro de obras, demarcando a obra, conforme projeto;
- Supervisionar o controle do estoque de materiais, equipamentos, ferramentas e instrumental necessários à realização do trabalho;
- Controlar a qualidade e quantidade do trabalho realizado;
- Controlar resíduos e desperdícios;
- Examinar segurança dos locais e equipamentos da obra;
- Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

LOTE 3 - MÃO DE OBRA - SEGURANÇA PATRIMONIAL E PESSOAL

GUARDA PATRIMONIAL DIURNO E NOTURNO

REQUISITOS MÍNIMOS E HABILIDADES:

- Possuir ensino médio completo;
- Experiência Profissional de 06 (seis) meses;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- Apto fisicamente a realizar as atividades designadas;
- Controle de portaria;
- Contemplação e visualização;
- Proibido o uso de arma.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



A – ZELAR PELA GUARDA DO PATRIMÔNIO

- Rondar as dependências dos locais indicados;
- Verificar portas e janelas;
- Observar movimentação das pessoas pela redondeza;
- Remover pessoas em desacordo com normas locais;
- Registrar a passagem pelos pontos de ronda;
- Relatar avarias nas instalações;
- Inspeccionar os veículos no estacionamento;
- Contactar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- Monitorar pelo circuito fechado de TV, quando for o caso;
- Prevenir incêndios.

B – CONTROLAR O FLUXO DE PESSOAS

- Identificar as pessoas;
- Revistar as pessoas, quando necessário;
- Interfonar;
- Encaminhar o visitante;
- Controlar a movimentação das pessoas;
- Prestar primeiros socorros
- Acionar o 190 da PM e 193 do Corpo de Bombeiros.

C – ORIENTAR PESSOAS

- Orientar visitantes;
- Orientar deslocamento nas dependências;
- Informar sobre regimento interno.

D – RECEBER MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- Abordar o entregador;
- Verificar a documentação da mercadoria recebida;
- Conferir os materiais;
- Examinar o estado dos materiais e equipamentos;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- Receber volumes e correspondências;
- Requisitar material.

E – FAZER MANUTENÇÃO SIMPLES

- Inspeccionar fitas de circuito fechado de TV;
- Trocar fitas do circuito fechado de TV e baterias do rádio transmissor;
- Checar o posicionamento das câmeras;
- Reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de TV;
- Solicitar reparos;
- Atender emergências no elevador;
- Inspeccionar hidrantes;
- Ligar bomba de sucção;
- Ligar gerador;
- Trocar lâmpadas e resistências de chuveiros;
- Irrigar jardim.

F – COMUNICAR-SE

- Falar ao telefone;
- Comunicar-se por sinais;
- Transmitir recados;
- Lidar com o público;
- Operar rádio, interfonos, PABX e sistema telefônico (ramal);
- Informar os regulamentos aos interessados.

G – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar educação;
- Manter a postura;
- Demonstrar honestidade;
- Aplicar os ensinamentos do treinamento;
- Demonstrar asseio;
- Demonstrar atenção;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES



- Demonstrar espírito de equipe;
- Demonstrar paciência;
- Manter auto controle;
- Organizar-se;
- Ter capacidade de tomar decisões;
- Demonstrar prestatividade;
- Ter destreza manual;
- Administrar seu próprio tempo;
- Dirigir autos e motos;
- Aplicar normas de combates a incêndio;
- Aceitar ideias;
- Estar atualizado;
- Demonstrar senso de responsabilidade.

SEGURANÇA FÍSICA DE INSTALAÇÕES

- Medidas preventivas;
- Medidas durante ação;
- Medidas após ação;
- Técnicas de observação.

PRINCIPAIS PLANOS DE EMERGÊNCIAS

- Plano de combate a incêndio;
- Plano de controle de acidente;
- Plano de defesa (contra assaltos, tumultos e atividades públicas);
- Plano de evacuação de locais.

VIGILANTE PESSOAL

REQUISITOS MÍNIMOS E HABILIDADES:

- Possuir ensino médio completo;
- Experiência Profissional de 06 (seis) meses;
- Tratar as pessoas com urbanidade e respeito;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- Apto fisicamente a realizar as atividades designadas;
- Acompanhar a (s) autoridade(s) e personalidade(s) pública(s) em situações em que é necessária a atenção à segurança pessoal;
- Participar de viagens para garantir a integridade da pessoa escoltada;
- Planejar rotas e pontos de apoio, prevenindo-se contra ameaças;
- Fiscalizar a manutenção de veículos, de equipamentos, e de sistemas de comunicação, verificando as condições ideais para seu uso;
- Manter o sigilo em relação aos trajetos, assim como aos hábitos e horários do contratante;
- Prevenção contra a ocorrência de ameaças;
- Neutralização das condições de risco;
- Posicionar-se com discrição, de acordo com as exigências da função;
- Preenchimento de relatórios;
- Controle de acesso de pessoas e veículos;
- Manter vigilância, identificando movimentações suspeitas;
- Comunicação efetiva em caso de suspeitas;
- Manter-se atento a toda movimentação nos ambientes;
- Transmitir sensação de segurança à pessoa escoltada;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

9. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)

9.1 Os EPIs a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão ser disponibilizados, novos de primeiro uso e deverão ser fornecidos com antecedência de 05 (cinco) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços e deverão ser substituídos sempre que necessário;

9.2 Os equipamentos de proteção individual deverão ser fornecidos nas quantidades e tipos estabelecidos por legislação que trata de EPI no âmbito da segurança e saúde do trabalhador pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

10. DOS UNIFORMES

10.1 A CONTRATADA deverá fornecer os uniformes especificados e suas respectivas quantidades no início da vigência do contrato (especificação e quantidades na PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS), devendo substituí-los a cada renovação anual ou peças avulsas a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

10.2 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do Contrato;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



10.3 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

10.4 Os uniformes deverão ser padrão da empresa CONTRATADA, incluindo crachás.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 As composições de custos foram feitas com base na legislação específica tendo os módulos compostos com base na IN SEGES/MPDG nº 5/2017, de 25 de maio de 2017, em convenções coletivas aplicadas ao tipo do serviço vinculado a prestação de serviços, bem como as atividades específicas de cada cargo, para o município de Muriaé/MG, além de estabelecer segurança jurídica e trabalhista auxiliando na melhor forma para a futura contratação dos serviços terceirizados.

11.2 Os preços dos uniformes, EPI's, materiais de expediente e equipamentos foram obtidos mediante cotações de mercado e através da tabela referencial da SINAPI;

11.3 Os quantitativos solicitados por cada órgão poderão ser cedidos/transferidos a outros, mediante simples justificativa;

11.4 Para o presente procedimento e sua futura execução, fixa-se que o percentual a que se refere o artigo 65, §1º da Lei 8.666/93 incidirá sobre o valor total de cada lote, podendo implicar em incremento de qualquer dos itens que o componha, em conjunto ou isoladamente, ou em novos itens, como alteração qualitativa e quantitativa;

11.5 Para efeitos da atualização dos valores a que se refere o artigo 65, §1º da Lei 8.666/93 será utilizada a variação apurada dos valores das novas CCT's base e, nos itens de composição, será aplicado como fator de correção o índice do IPCA-E;

11.6 Para os adicionais relativos à insalubridade e periculosidade serão observadas, individualmente, as especificidades de cada cargo/caso, em consonância com os dispositivos legais correspondentes.

11.7 Para os casos de licença maternidade ou paternidade serão observadas, as individualidades de cada caso, em consonância com os dispositivos legais correspondentes.

11.8 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo orçado com BDI (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

11.9 Os licitantes devem respeitar o preço mínimo (**sem BDI**) a ser aceito pela administração pública, em que está previsto na planilha de composição dos lotes. Proposta de Preço com valores inferiores a este **serão desclassificadas**, considerados inexequível.

Nota explicativa: Os valores constantes da composição de custos foram apurados mediante verificação das convenções dos sindicatos correspondentes a cada posto de trabalho, bem como, apurado através de procedimento administrativo.

11.10 Para o pagamento dos serviços poderão ser utilizados quaisquer tipos de recursos, Federais, Estaduais ou Municipais, inclusive vinculados (quando o escopo permitir o pagamento de mão de obra), motivo pelo qual a publicação deverá ser feita em todos os diários oficiais;

11.11 Para informação de existência orçamentária, deverá a Secretaria de Fazenda e o órgão correspondente na FUNDARTE informarem todas as rubricas possíveis para pagamento de mão de obra, sejam elas de que nível for e origem, de moldes a permitir o cumprimento ao disposto no subitem imediatamente anterior.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



1 SILVA, Almiro do Couto. Privatização no Brasil e o novo exercício de funções públicas por particulares: serviço público “à brasileira”? *Revista da Procuradoria-Geral do Estado [do Rio Grande do Sul]*, v. 27, nº 57, p. 219.

2 GROTTI, Dinorá Adelaide Musetti. Parcerias na administração pública. *Revista de direito do terceiro setor – RDTS*, nº 11, pp. 32-33.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2023



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



ANEXO II - PLANILHAS



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação na modalidade Pregão, na Forma Eletrônica, nº 015/2023, acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA: _____ CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____
REPRESENTANTE e CARGO: _____ CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF: _____
ENDEREÇO e TELEFONE: _____ AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA: _____

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

LOTE 01:

ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	VLR. GLOBAL COM BDI
1	SERVIÇO	MÃO DE OBRA - LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO	R\$ _____

O valor global proposto para o lote 01 é de (_____ por extenso _____).

LOTE 02:

ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	VLR. GLOBAL COM BDI
1	SERVIÇO	MÃO DE OBRA - REFORMAS, REPAROS E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS, VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS	R\$ _____

O valor global proposto para o lote 02 é de (_____ por extenso _____).

LOTE 03:

ITEM	UNID	DESCRIÇÃO	VLR. GLOBAL COM BDI
1	SERVIÇO	MÃO DE OBRA - SEGURANÇA PATRIMONIAL E PESSOAL	R\$ _____

O valor global proposto para o lote 03 é de (_____ por extenso _____).

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

Declaramos que estamos de acordo com as exigências descritas no edital e seus anexos, principalmente conforme Anexo I – Termo de Referência, do Edital.

No preço ofertado estão incluídos todos os tributos, encargos, despesas indiretas e benefícios. A entrega ocorrerá conforme Autorização de Fornecimento, estando inclusas todas as despesas.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.

***** A PROPOSTA DE PREÇO deverá ser apresentada conforme modelo Anexo III, acompanhada da Planilha de Composição de Custo, incluso BDI:**

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN.	QTD. ANUAL	PREÇO UNIT. S/ BDI	PREÇO UNIT. COM BDI	PREÇO TOTAL ANUAL SEM BDI	PREÇO TOTAL ANUAL COM BDI
1	LOTE 01						6.993.598,92	
1.1	MÃO DE OBRA - LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO							
1.1.1	Composição	MÃO DE OBRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	UN.	336	3.285,73		1.104.005,28	
1.1.2	Composição	MÃO DE OBRA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	UN.	564	2.935,09		1.655.390,76	
1.1.3	Composição	MÃO DE OBRA DE CONTÍNUO OU OFFICE BOY, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	UN.	48	2.934,19		140.841,12	
1.1.4	Composição	MÃO DE OBRA DE ENCARGADO, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	UN.	96	4.086,37		392.291,52	
1.1.5	Composição	MÃO DE OBRA DE GUARDA VIDAS (PISCINA), INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	UN.	72	4.049,94		291.595,68	
1.1.6	Composição	MÃO DE OBRA DE MOTORISTA CATEGORIA D, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	UN.	120	4.533,83		544.059,60	
1.1.7	Composição	MÃO DE OBRA DE RECEPCIONISTA, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	UN.	180	3.298,70		593.766,00	
1.1.8	Composição	MÃO DE OBRA DE SUPERVISOR, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	UN.	72	4.607,30		331.725,60	
1.1.9	Composição	MÃO DE OBRA DE VIGIA DIURNO, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	UN.	144	4.082,26		587.845,44	
1.1.10	Composição	MÃO DE OBRA DE VIGIA NOTURNO, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	UN.	204	5.658,76		1.154.387,04	
1.1.11	Composição	MÃO DE OBRA DE ZELADOR, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	UN.	48	4.118,56		197.690,88	
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN.	QTD. MENSAL	PREÇO UNIT. S/ BDI		PREÇO TOTAL ANUAL	PREÇO TOTAL ANUAL COM BDI



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



2		LOTE 2					4.240.094,04	
2.1		MÃO DE OBRA - REFORMAS, REPAROS E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS, VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS						
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN.	QTD. MEN-SAL	PREÇO UNIT. S/ BDI		PREÇO TOTAL ANUAL	PREÇO TOTAL ANUAL COM BDI
2.1.1	Composi-ção	MÃO DE OBRA DE OFICIAL NÃO QUALIFICADO, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	UN.	360	2.915,29		1.049.504,40	
2.1.2	Composi-ção	MÃO DE OBRA DE MEIO OFICIAL, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	UN.	180	3.244,39		583.990,20	
2.1.3	Composi-ção	MÃO DE OBRA DE OFICIAL QUALIFICADO, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	UN.	600	3.919,05		2.351.430,00	
2.1.4	Composi-ção	MÃO DE OBRA DE MESTRE DE OBRAS, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	UN.	36	7.088,04		255.169,44	
3		LOTE 3					751.186,44	
3.1		MÃO DE OBRA - SEGURANÇA PATRIMONIAL E PESSOAL						
3.1.1	Composi-ção	MÃO DE OBRA GUARDA PATRIMONIAL DIURNO, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	UN.	60	3.705,54		222.332,40	
3.1.2	Composi-ção	MÃO DE OBRA DE GUARDA PATRIMONIAL NOTURNO, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	UN.	72	4.492,06		323.428,32	
3.1.2	Composi-ção	MÃO DE OBRA DE VIGILANTE PESSOAL, INCLUSIVE ENCARGOS SOCIAIS	UN.	36	5.706,27		205.425,72	
TOTAL SEM BDI							11.984.879,40	
VALOR DO B.D.I -							_____ %	
TOTAL GERAL COM BDI								0,00



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



ANEXO IV E V – TERMO DE ADESÃO



SOLICITAÇÃO DE CADASTRO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS “BNC”

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome:(Razão Social)	
CNPJ:	() ME/ EPP
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	Inscrição estadual:
Telefone comercial:	
Representante legal:	E-mail*:
RG:	Emissor:
CPF:	
Celular:	Data de Nasc.:
Responsável Financeiro:	Telefone:
E-mail Financeiro:	
E-mail () no qual gostaria de receber informativo de editais. Para tanto será necessário efetuar o cadastro. afim de receber os editais	

***o e-mail obrigatoriamente, deverá do representante legal da empresa**

Por meio da presente solicitação, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa Nacional de Compras “BNC”, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

São responsabilidades do Licitante:

Tomar conhecimento e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;

Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;

Observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa Nacional de Compras “BNC”, dos quais declara ter pleno conhecimento; iv. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, e se responsabilizar por todos os dados do cadastro realizado no sistema

O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras.

O Licitante autoriza a Bolsa Nacional de Compras a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidas no regulamento.

A presente solicitação de adesão é válida conforme escolha do licitante, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em

andamento.

Local e data: _____ / _____ de _____ 20____.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



Representante Legal: (Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)



FORMA DE PAGAMENTO DA TAXA DE ADESÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

PARA FORNECEDORES:

A BNC – Bolsa Nacional de Compras exerce o direito do determinado no Art. 5º da Lei 10.520/2002, que diz “para se ressarcir dos custos de utilização de recursos da tecnologia da informação” e para o fornecimento do sistema operacional “robusto”, a ferramenta disponibiliza hospedagem de dados e serviços, utilizando-se da mais moderna tecnologia de computação em nuvem, bem como o armazenamento de arquivos e dados. Promovendo atualizações constantes por meio de desenvolvimento de novos recursos. Fornecendo uma ferramenta ágil e completa de pesquisa de editais e dados, suporte web personalizado ao usuário fornecedor, com orientações nas dúvidas sobre o sistema e sobre o edital. Por estes serviços prestados serão cobradas “taxas” a critério e escolha de cada participante. O treinamento da ferramenta poderá ser solicitado previamente com dia e hora marcada.

Pelos produtos e resumo dos serviços relacionados a BNC apresenta a seguintes planos de pagamento:

	PLANO DE ADESÃO	A:	R\$ 98,10 única participação por edital.
	PLANO DE ADESÃO	B:	R\$ 135,00 mensal

A BNC poderá alterar ou reajustar os valores sem qualquer aviso prévio. Assim como apresentar uma nova tabela de cobrança.

Plano de Adesão A, esse plano é exclusivamente para uma única participação.

Plano de Adesão B, o respectivo contrato é mensal a contar da data da sua contratação.

O não pagamento estará sujeito a multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa Nacional de Compras e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Para o plano de adesão B ao término do contrato o fornecedor poderá optar pela renovação e/ou outro plano.

Para o plano de Adesão A, após a fase de disputa, a cobrança é gerada com vencimento para o próximo dia útil.

A liberação do sistema mediante a transferência bancária, se dará através do envio do comprovante para o e-mail financeiro@bnc.org.br. A liberação irá ocorrer em até 24 horas.

Para que a liberação ocorra também será necessário a documentação estar anexada ao sistema, com reconhecimento de firma e procurações (se for o caso). E o envio dos originais no prazo de 10 dias a contar da data da assinatura.

Nenhum documento vencido ou com autenticação com data superior a 6 (seis) meses será aceita.

Local e data: _____ / _____ de _____ 20____.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



Representante Legal: (Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2023

ANEXO VI – DECLARAÇÃO UNIFICADA



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



A empresa _____, CNPJ/MF N° _____, sediada na Rua _____, DE-CLARA:

1 - Sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação no presente PREGÃO PRESENCIAL conforme previsto no artigo 4º, Inciso VII, da Lei 10.520/2.002, e ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

2 - Para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei. nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possuímos em nosso quadro pessoal empregado(s) menor de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16(dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14(catorze) anos de idade, se for o caso, nos termos do inciso XXXIII do Artigo 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

3 - Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme determina o artigo 32, parágrafo 2º, da Lei 8.666/93.

4 - Para fins do disposto no do Edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada: () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e 147/2014; () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006 e 147/2014. Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e 147/2014. Esta declaração deverá ser preenchida pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº. 123/2006 e 147/2014.

6 - INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA A HABILITAÇÃO: que, até a presente data inexistem(m) fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

7 - DE CONHECIMENTO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: ter recebido todos os documentos e informações, conhecer e acatar as condições para o cumprimento das obrigações objeto da Licitação.

8 - CUMPRIMENTO DO ART. 4º, INCISO VII DA LEI 10.520/2002, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis conforme previsto no Art. 7º da Lei nº. 10.520/2002, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

9 - NÃO IMPEDIMENTO: que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006, incluído pela Lei Complementar nº 147/2014. (se for o caso).

10 -Declara, para fins cumprimento do disposto no art. 9º, inciso III da Lei Federal 8.666/93, que nenhum sócio, gerente ou dirigente desta Empresa é servidor público do Município de Muriaé.

11- Declaro para os devidos fins e efeitos legais que não pertence ao quadro societário da empresa proponente, servidor(es) público(s) da ativa, ou empregado(s) de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

12 - Declara, sob as penas da Lei, em especial o Art. 299 do Código Penal Brasileiro que:

A proposta anexa foi elaborada de maneira independente pela Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação em referência, por qualquer outro meio ou por qualquer pessoa;

A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação referenciada, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

Não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação em referência quanto a participar ou não do processo;

O conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação referenciada antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

O conteúdo da proposta não foi, em todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Comissão responsável antes da abertura oficial das PROPOSTAS; e



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



Está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la se responsabilizando pela execução do objeto no prazo do Edital e que os preços se referem a preços usuais de mercado.

13 - DECLARA, que não possui em seu quadro, na função de diretor, assessor, conselheiro ou similares, servidores do Município de Muriaé, na forma da Lei Orgânica Municipal.

14 - DECLARO para fins da licitação, não possuir no seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista. Declaro para os fins aqui registrados que as informações são verdadeiras, sob pena de responder por crime de Falsidade Ideológica, nos termos do Art. 299, do Código Penal.

15 - Declaro, sob as penas da Lei que em cumprimento ao disposto na Lei Municipal Nº 5.446/2017 e suas posteriores alterações, não possuímos condenações em nome da empresa e nem de seus sócios em processos criminais transitados em julgado por corrupção ativa, tráfico de influência, impedimento, perturbação ou fraude de concorrências, formação de quadrilha, ambientais, contra a vida, contra o patrimônio, lavagem de dinheiro, ou quaisquer outros crimes relacionados à malversação de recursos públicos.

Local e Data:

Assinatura e cargo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2023

ANEXO VII - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2023



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



PROCESSO Nº 025/2023

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ, entidade jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ-Ministério da Fazenda sob o nº 17.947.581/0001-76, com sede à com sede no Centro Administrativo Municipal Presidente Tancredo Neves, à Av. Maestro Sansão, 236, Centro, Muriaé-MG, neste ato representado pela Secretaria Municipal de _____, Sr. _____, CPF _____, Carteira de Identidade _____, residente e domiciliado nesta cidade de Muriaé-MG, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, bairro _____, _____ - _____, daqui por designada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do CPF nº _____, lavra a presente Ata de Registro de Preços (ARP), referente ao Pregão 015/2023, que objetiva o fornecimento de _____, observados as especificações, os preços, os quantitativos e os fornecedores classificados na licitação supracitada, bem como, as cláusulas e condições abaixo estabelecidas, constituindo-se esta ata em documento vinculativo e obrigacional às partes, em conformidade com a Lei 8.666/93.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

Registro de Preço para a futura e eventual _____.

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DOS PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, a Prefeitura Municipal de Muriaé não será obrigada a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo **assegurado ao beneficiário do Registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.**

CLÁUSULA III – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Poderá utilizar-se da Ata de registro de Preços, sendo permitida a adesão, caso haja interesse, para o DEMSUR e Câmara Municipal de Muriaé, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 9.488 de 30 de agosto de 2018, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.

CLÁUSULA IV – DOS PREÇOS

O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é o especificado na tabela abaixo, de acordo com a respectiva classificação no Pregão nº 015/2023.

Item	Quant.	Unid	Descrição	Valor Unit	Valor Total

Prestação de serviço decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 015/2023, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

Em cada prestação de serviço, o preço unitário a ser pago é o constante da proposta final apresentada, no Pregão Eletrônico nº 015/2023, pela empresa detentora da presente Ata, as quais também a integram.

CLÁUSULA V – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços serão parcelados e deverá ser feita em conformidade com o edital e projeto básico independente de sua transcrição, conforme necessidade das Secretarias Requisitantes, mediante emissão de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço do setor de compras da Prefeitura Municipal de Muriaé.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



CLÁUSULA VI – DO PAGAMENTO

Em todos os fornecimentos, o pagamento será feito por crédito em conta-corrente fornecida pela contratada ou cheque, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do atesto de faturas/notas fiscais pelo órgão requisitante, de acordo com os termos do Edital.

CLÁUSULA VII – DAS CONDIÇÕES GERAIS

a) A CONTRATADA deverá efetuar a prestação de serviço no prazo indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente o serviço.

b) A CONTRATADA será responsável por eventuais danos causados ao Município, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência na prestação das obrigações previstas.

c) A CONTRATADA deverá atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria Requisitante, inerentes ao objeto da presente licitação; sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte de servidor autorizado por este órgão, encarregado de acompanhar a execução do objeto da licitação, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

CLÁUSULA VIII – DAS PENALIDADES

O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, nos termos do Decreto nº 8.840/2018 de 18 de dezembro de 2018.

O fornecedor que, injustificadamente, descumprir a legislação ou cláusulas dos instrumentos contratuais, der causa a atraso no cumprimento dos prazos neles previstos ou à sua inexecução total ou parcial, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, a ser aplicada pela Autoridade Competente da Secretaria Municipal de Administração, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, devendo ser observados os seguintes percentuais e diretrizes:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

III - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV - 20% (vinte por cento), em caso de recusa injustificada do fornecedor em assinar o instrumento contratual dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço ou etapa de obra, ou rescisão do instrumento contratual, calculado sobre a parte inadimplente;

V - 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento/serviço/obra no caso de entrega de objeto, prestação de serviços ou execução de obras com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas; e

VI - 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



§ 1º A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/1993 e será executada após regular processo administrativo, oferecido ao fornecedor a oportunidade de defesa, observada a seguinte ordem:

- I - mediante desconto no valor das parcelas devidas pela Administração;
- II - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;
- III - mediante procedimento administrativo ou judicial de execução, após prévia inscrição do débito em dívida ativa.

§ 2º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o fornecedor pela sua diferença, devidamente atualizada, desde a data de sua aplicação, segundo a variação positiva do IPCA-E ou índice que venha a lhe substituir e acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

§ 3º Se a multa aplicada for superior ao valor das faturas subsequentes ao mês do inadimplemento, responderá o fornecedor pela sua diferença, devidamente atualizada, desde a data de sua aplicação, segundo a variação positiva do IPCA-E ou índice que venha a lhe substituir e acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

§ 4º O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

§ 5º Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

- I - o atraso não superior a 05 (cinco) dias;
- II - o atraso decorrente de culpa da Administração, mesmo que concorrente, ou de fatores excepcionais e extraordinários devidamente reconhecidos pela Administração; e
- III - a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

§ 6º Se a recusa em assinar o instrumento contratual for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

§ 7º A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade, sendo concedidos, nesta hipótese, os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

§ 8º A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste artigo, cumulando-se os respectivos valores.

CLÁUSULA IX – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

Considerando o prazo de validade estabelecido na Cláusula II da presente Ata e em atendimento ao § 1º, art. 28 da Lei Federal 9.069, de 29.6.1995 e demais legislação, **é vedado quaisquer reajustamentos de preços. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições** para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.

CLÁUSULA X – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O objeto desta Ata de Registro de Preços serão recebidos pelo requisitante consoante o disposto no art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.
A cada serviço, será emitido recibo nos termos da Lei 10.520/2002 e Decreto 3.555/2000, por pessoa indicada pela Administração.

CLÁUSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



Pela Administração, quando:

- a) a detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
- b) a detentora não assinar o contrato no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;
- c) a detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços;
- e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- f) por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
- g) a comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item 17 do edital, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso do recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços;
- h) no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, considerando-se cancelado o preço registrado após 1 (um) dia da publicação;

Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços:

- i) a solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrado deverá ser formulada com **antecedência de 30 (trinta) dias**, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VIII, caso não aceite as razões do pedido.

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE FORNECIMENTO

As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Muriaé.

A emissão das ordens de fornecimento, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão igualmente autorizados pelo órgão requisitante.

CLÁUSULA XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Para dirimir qualquer questão oriunda da presente Ata de Registro de Preços, fica eleito o FORO DA COMARCA DE MURIAÉ, com exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justos, combinados e contratados, em tudo quanto neste documento se contém, assinam-no em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Muriaé, _____ de _____ de 2023

Prefeitura Municipal

Detentora da Ata

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2023

ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2023



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



PROCESSO Nº ____/2023

VALIDADE: ____ (____) MESES

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ, entidade jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ-Ministério da Fazenda sob o nº 17.947.581/0001-76, com sede à com sede no Centro Administrativo Municipal Presidente Tancredo Neves, à Av. Maestro Sansão, 236, Centro, Muriaé-MG, neste ato representada por _____ Carteira de Identidade _____, residente e domiciliado nesta cidade de Muriaé-MG, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, bairro _____, _____ - _____, daqui por designada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do CPF nº _____, lavra o presente Contrato, referente ao Pregão XXX/2023, que objetiva _____, observados as especificações, os preços, os quantitativos e os fornecedores classificados na licitação supracitada, bem como, as cláusulas e condições abaixo estabelecidas, constituindo-se este contrato em documento vinculativo e obrigacional às partes, em conformidade com a Lei 8.666/93.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente contrato trata-se de _____

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços serão parcelados e deverá ser feita em conformidade com o edital e projeto básico independente de sua transcrição, conforme necessidade das Secretarias Requisitantes, mediante emissão de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço do setor de compras da Prefeitura Municipal de Muriaé.

TERCEIRA - DO REPRESENTANTE E ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

O CONTRATANTE indica o Sr(a). _____, cargo _____, residente e domiciliado nesta cidade, como seu representante para acompanhamento, fiscalização e assinar a respectiva nota, que servirá de confrontante, legal dos serviços. Cabendo a CONTRATADA facilitar em todas as suas fases, o desempenho desta função e fornecer qualquer esclarecimento que lhe for solicitado.

Parágrafo único - Qualquer impedimento ao andamento na entrega do objeto deverá ser comunicado no mesmo dia, por escrito, ao CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete a CONTRATANTE:

- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- Pagar a importância correspondente ao fornecimento, no prazo contratado.
- Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, através de um servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo.

Conforme art. 65,

§ 1º - O contratado fica obrigado aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50 % (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

§ 2º - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo: Inciso II – As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete a CONTRATADA:



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



- a) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da aquisição do objeto.
- b) Manter durante a execução deste Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, atendendo as exigências do edital e seus anexos.
- c) Apresentar à CONTRATANTE, a qualquer tempo, documentos que a mesma exigir.
- d) Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato.
- e) Fornecer, conforme exigência do edital e setor requisitante.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

a) O presente contrato terá vigência de ____ (_____) meses com início em/...../..... e encerramento em/...../....., nos termos da Lei 8666/93.

b) A Prefeitura Municipal de Muriaé, através da secretaria requisitante poderá em qualquer momento solicitar o cancelamento do contrato, em caso do fornecimento não atender às condições mínimas de qualidade para o fim a que se destina, causando prejuízos e transtornos à Prefeitura Municipal de Muriaé.

Parágrafo primeiro - A paralisação das atividades, por iniciativa da CONTRATADA, implicará na rescisão, de pleno direito deste contrato, caso em que o CONTRATANTE se obriga tão somente a pagar pelos fornecimentos, porventura fornecido até o momento da rescisão do presente instrumento.

Parágrafo segundo - Se ocorrer motivo de força maior ou comprovado caso fortuito, que determine a suspensão do cronograma de fornecimento, o presente contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, de pleno direito, sem qualquer ônus.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

CLÁUSULA OITAVA - DO VALOR DO CONTRATO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor abaixo discriminado, pela prestação de serviços, incluso todas as despesas que venham ocorrer, necessárias ao cumprimento integral do objeto contratado.

* (ANEXAR QUADRO COM VALORES ADJUDICADOS) *

VALOR GLOBAL DO CONTRATO POR EXTENSO: (_____).

CLÁUSULA NONA - DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento é em **até 30 (trinta) dias**, atestado o cumprimento do objeto licitado e apresentação da fatura, de acordo com o presente certame e legislação vigente.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, através de ordem bancária, contra qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Qualquer erro ou omissão havidos na documentação fiscal ou na fatura, será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



PARÁGRAFO QUARTO - A CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se os objetos forem entregues em desacordo com as especificações constantes na proposta.

PARÁGRAFO QUINTO - Os preços propostos poderão ser objeto de repactuação entre as partes, com base na adequação aos novos preços de mercado, devendo a contratada justificar e comprovar os reajustes praticados com notas fiscais e planilhas, respeitadas as disposições legais vigentes.

Deverá ser montado processo administrativo, protocolado na Prefeitura Municipal.

PARÁGRAFO SEXTO - A cada pagamento efetuado pela **Prefeitura Municipal de Muriaé-MG**, a adjudicatária deverá comprovar sua regularidade fiscal com o Sistema de Seguridade Social – INSS e FGTS. Tal comprovação será objeto de confirmação "ON-LINE", sendo suspenso o pagamento caso esteja irregular no referido sistema.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da CONTRATANTE, designado pela Prefeitura Municipal de Muriaé, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES

Este Contrato somente sofrerá alterações ante circunstâncias de fatos supervenientes, consoante disposições do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, por meio de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente e publicado no Diário Oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, nos termos do Decreto nº 8.840/2018 de 18 de dezembro de 2018.

13.2 - O fornecedor que, injustificadamente, descumprir a legislação ou cláusulas dos instrumentos contratuais, der causa a atraso no cumprimento dos prazos neles previstos ou à sua inexecução total ou parcial, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, a ser aplicada pela Autoridade Competente da Secretaria Municipal de Administração, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, devendo ser observados os seguintes percentuais e diretrizes:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

III - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV - 20% (vinte por cento), em caso de recusa injustificada do fornecedor em assinar o instrumento contratual dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço ou etapa de obra, ou rescisão do instrumento contratual, calculado sobre a parte inadimplente;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



V - 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento/serviço/obra no caso de entrega de objeto, prestação de serviços ou execução de obras com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas; e

VI - 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

§ 1º A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/1993 e será executada após regular processo administrativo, oferecido ao fornecedor a oportunidade de defesa, observada a seguinte ordem:

I - mediante desconto no valor das parcelas devidas pela Administração;

II - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

III - mediante procedimento administrativo ou judicial de execução, após prévia inscrição do débito em dívida ativa.

§ 2º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o fornecedor pela sua diferença, devidamente atualizada, desde a data de sua aplicação, segundo a variação positiva do IPCA-E ou índice que venha a lhe substituir e acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

§ 3º Se a multa aplicada for superior ao valor das faturas subsequentes ao mês do inadimplemento, responderá o fornecedor pela sua diferença, devidamente atualizada, desde a data de sua aplicação, segundo a variação positiva do IPCA-E ou índice que venha a lhe substituir e acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

§ 4º O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

§ 5º Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

I - o atraso não superior a 05 (cinco) dias;

II - o atraso decorrente de culpa da Administração, mesmo que concorrente, ou de fatores excepcionais e extraordinários devidamente reconhecidos pela Administração; e

III - a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

§ 6º Se a recusa em assinar o instrumento contratual for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

§ 7º A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade, sendo concedidos, nesta hipótese, os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

§ 8º A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste artigo, cumulando-se os respectivos valores.

13.3 - Declaração de inidoneidades nos termos do Decreto nº 8.840/20189 de 18 de dezembro de 2018.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento, de acordo com os artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES



Parágrafo primeiro - No caso do Inciso II do art. 79, deverá haver manifestação, por escrito, da parte interessada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Parágrafo segundo - Por interesse da Administração, o presente Contrato poderá ser rescindido, ficando a CONTRATANTE obrigada a comunicar à CONTRATADA, por escrito, e a rescisão se efetuará no prazo de 30 (trinta) dias, sem que caiba o direito de qualquer indenização à CONTRATADA, além do pagamento normal referente ao fornecimento dos produtos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à CONTRATANTE a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial, conforme dispõe a legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

Para dirimir qualquer questão oriunda do presente Contrato, fica eleito o FORO DA COMARCA DE MURIAÉ, com exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justos, combinados e contratados, em tudo quanto neste documento se contém, assinam-no em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Muriaé (MG), _____ de _____ de _____

CONTRATANTE

CONTRATADA
REPRESENTANTE LEGAL NOMEADO

TESTEMUNHAS:

1 - _____ - CPF sob nº _____

2- _____ - CPF sob nº _____