



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL Nº 61/2021

PREGÃO ELETRÔNICO 007/2021

PROCESSO Nº 072/2021

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Muriaé, por meio do Departamento de Licitações, sediado na Av. Maestro Sansão, nº 236, 3º Andar, bairro Centro, Muriaé-MG, por meio do Pregoeiro Natã Almeida de Souza Pereira e sua equipe de apoio, designados pelo Decreto nº 10.180/2021 de 12/01/2021, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO 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 nº 03, de 26 de abril de 2018 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, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 27/05/2021 (vinte e sete de maio de dois mil e vinte e um)

Horário: 08:30 (oito horas e trinta minutos)

Local: Portal da Bolsa Nacional de Compras – www.bnc.org.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de locação de mão de obra dedicada com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos 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 compõe a administração direta do município de Muriaé e administração indireta – Departamento Municipal de Saneamento Urbano/DEMSUR e Fundação Municipal de Cultura e Arte/FUNDARTE

1.2. A licitação será dividida em lotes, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Projeto Básico, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

ITEM	DESCRIÇÃO
1	LOTE 01: MÃO DE OBRA - LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO COM FORNECIMENTO DE MATERIAS DE EXPEDIENTE APLICADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL E PROJETO BÁSICO.
2	LOTE 2: MÃO DE OBRA - SANEAMENTO URBANO, REFORMAS, REPAROS E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS, VIAS LOGRADOUROS PÚBLICOS COM FORNECIMENTO DE VEÍCULOS EMPREGADOS NA LOGÍSTICA DO SERVIÇO, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL E PROJETO BÁSICO.
3	LOTE 3: MÃO DE OBRA - SEGURANÇA PATRIMONIAL E PESSOAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL E PROJETO BÁSICO.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. Da utilização da Ata de Registro de Preços (não participantes): É permitida a adesão, caso haja interesse, para o DEMSUR, FUNDARTE e Câmara Municipal de Muriaé, em conformidade com o Decreto 7.892/2013 e suas alterações:

2.2. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada pelo DEMSUR, FUNDARTE, Câmara Municipal de Muriaé e outros órgãos, que não tenham participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, conforme Lei.

2.3. 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.

3. DO CREDENCIAMENTO

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 início da sessão.**

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 XIII);

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

b) Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e/ou fabricante; E, conforme o caso, de itens específicos mediante solicitação do pregoeiro no ícone ARQ, inserção de ‘catálogo ou similar’ do fabricante. “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 do Licitante vencedor do certame, que pagará à Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da Bolsa Nacional de Compras, anexo XVIII.

3.3 - A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo IX, 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 pelo pregoeiro, 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 todos os demais atos e operações no site: www.bnc.org.br



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

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.

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.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1 - A participação no Pregão, na forma eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da empresa licitante) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

5.2 - 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;

5.3 - A proponente 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.

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

5.5 - Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

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

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

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

5.6 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3557 2301, ou através da Bolsa Nacional de Compras ou pelo e-mail contato@bnc.org.br

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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente as exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no Pregão em tela.

5.7 - Endereço para envio da habilitação:

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL “PRESIDENTE TANCREDO NEVES”

A/C: DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

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

5.7.1 - 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.

5.8. - 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 (*devendo apresentar pendrive para salvar o edital*); E ainda, será disponibilizado o edital, eventuais alterações, esclarecimentos e outros pertinentes ao certame, no site da Prefeitura Municipal de Muriaé < <https://muriac.mg.gov.br/licitacao/> > e < www.bnc.org.br >.

5.9 - As empresas que adquirirem o edital, se obrigam a acompanhar o andamento do certame no Site www.muriac.mg.gov.br, com vista a possíveis alterações e avisos.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - 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.

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

6.3 - 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.

6.4 - 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.

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

6.6 - 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.

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

7 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

7.1.1 - Valor total mensal e valor total anual.

7.1.1.1- O licitante poderá formular proposta que abranja a integralidade dos lotes ou somente a parcela que lhe interessa.

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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES

7.3 - 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, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

7.3.1 - Na proposta deverá constar a descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Projeto Básico, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

7.3.1.1 - A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

7.3.1.2 - *A quantidade de pessoal, relação de materiais e equipamentos utilizados na execução contratual, de acordo com os quantitativos previstos no projeto básico, nos modelos fornecidos nos anexos do presente edital.*

7.3.2 - A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.3.4 - Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

7.4 - 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:

7.4.1 - cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

7.4.2 - A 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.

7.5 - 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.

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

7.7 - Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

7.8 - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.9 - 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.

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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

8 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

8.2 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Projeto Básico.

8.2.1 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

8.4 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

8.5.1 - O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

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

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

8.8 - 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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES

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, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no § 5º.

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

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

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

8.12 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro 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 pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.13 - O critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

8.15 - Como os lotes não são 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 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, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.16 - 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 ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.17 - 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.

8.18 - 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.

8.19 - 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.

8.20 - 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.

8.20.1 - 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 serviços:

8.20.1.1 - prestados por empresas brasileiras;

8.20.1.2 - prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.20.1.3 - 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.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES

8.21 - Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

8.22 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro 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.

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

8.22.2 - O pregoeiro solicitará aos licitantes classificados (cujos valores de proposta restarem alterados após a fase de lances), no prazo de 3 (três) horas, enviem a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada das planilhas de custos e formação de preços, composição unitária individual de cada posto de trabalho, planilha de orçamento analítico, BDI e toda documentação de proposta econômica exigida no projeto básico e neste edital.

8.23 - Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.1 - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro 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.

9.2 - A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

9.3 - A Planilha de Custos e Formação de Preços será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

9.4 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:

9.4.1 - não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

9.4.2 - contenha vício insanável ou ilegalidade;

9.4.3 - não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Projeto Básico;

9.4.4 - não fornecer a composição de custos de todos os postos de trabalho de forma individualizada, de acordo com os modelos anexos ao edital, bem assim, a planilha de orçamento analítico, contendo os preços unitários e marcas de todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios lá constantes.

9.4.5 - apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, percentuais incidentes sobre o faturamento inferiores ao mínimo estipulado no manual de elaboração da planilha de custos e formação de preços da CGU ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.4.5.1 - a elaboração, por parte dos licitantes, das planilhas de custos de serviços de mão de obra, referente às despesas com tributos federais, devem estar de acordo com o acórdão TCU 1214/2013 e o manual de elaboração da planilha de custos e formação de preços da CGU, sob pena de desclassificação.

9.4.5.2 - Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

9.4.5.2.1 - for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.4.5.2.2 - apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

9.4.5.3 - A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as convenções coletivas de trabalho



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES

indicadas nas planilhas de proposta econômica e planilha de orçamento analítico no cálculo do valor estimado pela Administração.

9.4.5.3.1 - O(s) sindicato(s) mencionado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

9.5 - É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

9.5.1 - item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;

9.5.2 - item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública;

9.5.3 - rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

9.5.4 - rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

9.5.5 - Rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

9.6 - A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto n.º 10.024, de 2019.

8.6.1 - Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

9.7 - A - inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

9.8 - Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a execuibilidade da proposta.

9.9 - Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e execuibilidade da proposta.

9.9.1 - As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido, deverão comprovar sua execuibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação.

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

9.10.1 - 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.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES

9.11 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

9.11.2 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

9.12 - Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

9.13 - O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

9.14 - Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

9.14.1 - O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

9.14.2 - Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

9.14.3 - O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.

9.15 - Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

9.17 - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.18 - Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, 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, se for o caso.

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

10. - DA HABILITAÇÃO

10.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro 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:

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

10.1.2 - 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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

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 o pregoeiro fazer apenas a conferência de sua veracidade.

10.1.2.1 - 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.

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

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

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

10.1.4 - 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.

10.2 - 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.

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

10.4 - 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.

10.5 - Ressalvado o disposto no item 6.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

10.6 Habilitação jurídica:

10.6.1 - 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;

10.6.2 - 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;

10.6.3 - 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;

10.6.4 - decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

10.6.5 - Os documentos acima deverão star acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.7 Regularidade fiscal e trabalhista:

10.7.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.7.2 - 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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

(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.

10.7.3 - prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.7.4 - 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;

10.7.5 - prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.7.6 - prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.7.7 - caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.8 Qualificação Econômico-Financeira:

10.8.1 - certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

10.8.1.1 - 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.

10.8.1.2 - 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;

10.8.1.3 - é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

10.8.2 - comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 5 (cinco), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

10.8.3 - As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 5 (cinco) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

10.8.4 - As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

10.8.4.1 - Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 10% (dez inteiros por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

10.8.4.2 - Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

10.8.4.3 - Comprovação, por meio de declaração, conforme anexo XXIII, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

10.8.4.4 - a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

10.8.4.5 - quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

10.9 Qualificação Técnica:

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

10.9.2 - 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;

10.9.2.1 - 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.

10.9.2.2 - No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei n° 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

10.9.3 - Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.9.3.1 - Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados de cessão ou locação de mão de obra dedicada (Deve a autoridade atentar, ademais, que os atestados de capacidade técnica devem comprovar a habilidade da licitante em gestão de mão de obra, e não a aptidão relativa à atividade a ser contratada, conforme destacou o Acórdão TCU n° 553/2016 – Plenário).

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

10.9.3.3 - 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 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES

10.9.3.4 - Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 02 (dois) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

10.9.3.5 - O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços e notas fiscais de serviço.

10.9.4 - Declaração de que instalará escritório na cidade de Muriaé, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

10.9.5 - As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Projeto Básico.

10.9.5.1 - O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

10.10 - O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

10.11 - A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.11.1 - A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.12 - Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, 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.

10.13 - 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.

10.14 - Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.15 - 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.

10.16 - 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.

10.17 - O licitante provisoriamente vencedor em um lote, que estiver concorrendo em outro lote, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do lote em que venceu às do



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

lote em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

10.17.1 - Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

10.18 – Outros Documentos:

10.19 - Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1 - A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

11.1.1 - ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal juntamente de toda a documentação já descrita que possibilite a análise de sua adequação e exequibilidade.

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

11.2 - A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.2.1 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a proponente.

11.3 - Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

11.3.1 - 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.

11.4 - 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.

11.5 - 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.

12 – DOS RECURSOS

12.1 - 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.

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

12.2.1 - Esse momento o pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

12.2.3 - 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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

contrarrrazões 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.

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

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

12.5 - Qualquer recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

13 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1 - A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1 - 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.

13.1.2 - 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.

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

13.2.1 - A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

15 – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1 - Firmado o contrato, a contratada deverá prestar garantia de execução pelo prazo integral da contratação.

16 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 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 ou via telefone por servidor público, e deverá ser assinada *pessoalmente no setor de licitação (Av. Maestro Sansão, 236/3º andar, Centro, Muriaé – MG) ou por assinatura digital*.

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

16.4 - Na Ata de Registro de Preços deverá constar:

I. número de ordem em série anual;

II. número do pregão e do processo licitatório respectivo;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

- III. órgãos e/ou unidades integrantes do registro;
- IV. qualificação do detentor do registro e de seu representante legal;
- V. valores propostos pelo adjudicatário;
- VI. prazos e condições de entrega pactuado;
- VII. condições de pagamento;
- VIII. forma de revisão dos preços registrados;
- IX. penalidades.

16.5 - A licitante deverá manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação, as condições de habilitação previstas neste Edital, sob pena de suspensão, rescisão contratual e/ou outras penalidades previstas em lei.

16.6 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as aquisições que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações e demais normas aplicáveis, sendo assegurada ao detentor do preço registrado preferência em igualdade de condições.

16.7 - O prazo de vigência da ata é de 12 (doze) meses.

16.8 - A empresa vencedora do Pregão deverá apresentar, no ato de assinatura da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, 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, conforme Art. 48 do Decreto nº 10.024/2021.

16.8.1 - Os documentos poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por cópia não autenticada, mediante a exibição dos originais para conferência por parte de servidor público municipal ou através de exemplares publicados em órgão da Imprensa Oficial.

17 – CONTRATO

17.1. 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.

18 – DAS OBRIGAÇÕES

18.1 - As obrigações são as estabelecidas no Projeto Básico.

19 – DO PAGAMENTO

19.1 - Será pago a adjudicatária os valores devidos pelo fornecimento a prazo, em até 15 (quinze) 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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES

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 - 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 ao Pregoeiro 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 - for acolhida a impugnação contra o ato convocatório;

II - a pregoeiro não responder dentro do prazo estabelecido;

III - 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.

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

20.3 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar os preços registrados, observado o seguinte:

I. As impugnações serão interpostas, por escrito e devidamente fundamentadas, ao responsável pelo Gestor do Registro de Preços, o qual deverá julgá-la no prazo de 03 (três) dias, a contar da sua apresentação;

II. As impugnações se darão em razão de incompatibilidade dos preços registrados com o vigente no mercado.

20.4 - Decorrido o prazo de validade da proposta, conforme o caso, os preços poderão ser revistos mediante requerimento formal da licitante contratada, que deverá atender as seguintes disposições:

1. Protocolo do requerimento, acompanhado de todos os documentos que comprovem o aumento, com planilhas de custos, tabela, além de outros que possam complementar o pedido;

20.5 - A revisão do preço poderá ser efetivada por iniciativa da Administração Municipal ou do detentor do registro, uma vez comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro.

20.5.1 - Em qualquer caso, a revisão aplicada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época do registro.

20.6 - Os preços registrados deverão ser revistos trimestralmente mediante a atualização da tabela e análise de mercado, sendo publicados em órgão oficial do município.

20.7 – Conforme o caso, caso haja a extinção da tabela referência ou ainda que a mesma não mais exista ou ainda ocorrência de fato superveniente e devidamente comprovado de que a utilização da tabela tornou-se impossível ou insuficiente para a avaliação dos preços registrados, poderá ser adotado o preço apurado por meio de média aritmética entre os preços pesquisados dentre, no mínimo, três empresas do ramo, ou, caso não exista tal número,



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

dentre as existentes.

20.7.1 - Para o cumprimento do sub-item 20.6, o Depto. de Compras negociará diretamente com o detentor do registro, objetivando obter melhor preço sobre o preço "média aritmética", utilizando como parâmetro o percentual de desconto de mercado sobre a média.

21 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 - 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.

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 diminuíam-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.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES

§ 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.

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 ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES

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 pelo pregoeiro.

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, em até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico via internet licitacao@muriae.mg.gov.br

23.8 - Eventuais informações poderão ser obtidas pelo telefone 32 3696-3317

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 do pregoeiro serão publicadas no *site* do Departamento de Licitações: www.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 - 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, pelo pregoeiro.

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

23.15 - No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro 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.

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

23.17 - 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.

23.18 - 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.

23.19 - 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.

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

23.21 - O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.bnc.org.br e www.muriae.mg.gov.br e nos dias úteis (13:00 às 17:00 horas), no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Muriaé.

23.22 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – PROJETO BÁSICO;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES

ANEXO II – PROPOSTA ECONÔMICA;

ANEXO III – CÁLCULO DEMONSTRATIVO DE BDI – ORÇAMENTO E PROPOSTA;

ANEXO IV – PLANILHA DE ORÇAMENTO ANALÍTICO;

ANEXO V – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: MANUAL;

ANEXO VI – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MODELO DE FORMAÇÃO DE CUSTO MENSAL PARA UM EMPREGADO;

ANEXO VII – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS;

ANEXO VIII – COTAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULO MOTOCICLETA;

ANEXO IX – COTAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULO PICK UP;

ANEXO X – COTAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULO VAN;

ANEXO XI – MODELO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS LEIS MUNICIPAIS NºS 5.446/2017 E 5.524/2017;

ANEXO XII – MODELO DE PROPOSTA FINAL;

ANEXO XIII E XIV – TERMO DE ADESÃO – BNC;

ANEXO XV – DECLARAÇÃO INIDONEIDADE;

ANEXO XVI – DECLARAÇÃO HABILITAÇÃO;

ANEXO XVII – DECLARAÇÃO MENOR DE IDADE;

ANEXO XVIII – DECLARAÇÃO ME/EPP;

ANEXO XIX – DECLARAÇÃO RESPONSABILIDADE;

ANEXO XX – MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE VÍNCULO IMPEDITIVO;

ANEXO XXI – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

ANEXO XXII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE FUTURA INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO OU DECLARAÇÃO INSTALAÇÃO/MANUTENÇÃO DO ESCRITÓRIO;

ANEXO XXIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

NATÃ ALMEIDA DE SOUZA PEREIRA

PREGOEIRO



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

ANEXO I - PROJETO BÁSICO

1. OBJETO, JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

1.1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DEDICADA COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS PARA APOIO E MANUTENÇÃO PREDIAL, LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

HIGIENIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS (COMPREENSIVAS 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 COMPÕE A ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE MURIAÉ E ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SANEAMENTO URBANO/DEMSUR E FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA E ARTE/FUNDARTE.

A prestação dos serviços será acompanhada do fornecimento de materiais de consumo e do emprego de equipamentos listados, necessários à sua execução, que serão de responsabilidade de fornecimento da CONTRATANTE.

A contratação envolverá os seguintes postos de trabalho:

- I. Arquivista;
- II. Auxiliar de Secretaria;
- III. Auxiliar de Serviços Gerais;
- IV. Calceteiro;
- V. Capinador;
- VI. Carpinteiro;
- VII. Contínuo ou Office Boy;
- VIII. Encarregado;
- IX. Gesseiro;
- X. Pedreiro;
- XI. Pintor;
- XII. Piscineiro;
- XIII. Recepcionista;
- XIV. Roçador;
- XV. Segurança Patrimonial;
- XVI. Segurança Pessoal;
- XVII. Serralheiro;
- XVIII. Servente;
- XIX. Supervisor;
- XX. Vigia Diurno;
- XXI. Vigia Noturno;
- XXII. Zelador.

Observação: Será exigido o fornecimento de Van com motorista para logística de distribuição de parcela dos trabalhadores nos locais de serviço, de forma que o posto de trabalho de Motorista de Van refere-se exclusivamente àqueles que irão operar as vans fornecidas pela Contratada.

1.2. JUSTIFICATIVA

O Município de Muriaé, administração direta e indireta, carece da contratação de pessoal para prestação de serviços terceirizados nas áreas constantes do objeto do presente Projeto Básico eis que não possui meios próprios de suprir tal demanda, não possui tais funções distribuídas dentre os cargos que compõe 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.

Urge salientar que o presente procedimento ainda visa unificar e regularizar uma série de contratações ilegais e irregulares perpetradas pela gestão imediatamente anterior através de diversos procedimentos, problemas que iam desde execrável superfaturamento até a sistemáticos desvios de funções e finalidades.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

Somente a título de informação, a administração direta do Município de Muriaé, durante a gestão 2017/2020 acumulou passivos trabalhistas elevadíssimos com a contratação irregular e irresponsável de serviços de cessão/locação de mão de obra dedicada.

Nos procedimentos existentes, não há NENHUMA composição de preços, valores e qualquer critério objetivo que possibilite a análise dos preços contratados, assim como não há elementos que viabilizem o acompanhamento, fiscalização e comprovação dos serviços tomados e pagos.

Ainda, a empresa que detinha o maior contrato não cumpria NENHUMA obrigação trabalhista e fiscal. Não pagava aos empregados o valor do piso salarial (pagamento em valor inferior ao piso normativo), não pagava o auxílio transporte e o auxílio alimentação e não vertia as contribuições previdenciárias para o INSS e tampouco as parcelas do FGTS, praticando, ainda e pior, apropriação indébita das contribuições previdenciárias e aquelas referentes ao FGTS.

Também, como não havia sido licitado nenhum posto de trabalho para as funções de contínuo ou de auxiliar de secretaria, inúmeros empregados eram desviados de função, abrindo azo para questionarem acerca de equiparação salarial com servidores.

Daí exsurge a necessidade de se licitar corretamente o objeto, oferecendo todos os critérios objetivos de composição/acompanhamento/fiscalização, descritivos de atividades e todos os elementos imprescindíveis para que a Administração Municipal contrate de forma eficiente e transparente e tome serviços de forma segura e adequada.

Além disso, o Município encampou o SESC, que possui muitas edificações, de diferentes tipos, havendo de contratar pessoal para cuidar e zelar de tais instalações.

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 trespasses 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.

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.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES

§ 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” (destaques nossos).

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.

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.

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.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES

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 contração 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 esboço, 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 àquelas 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), nem do plano de cargos, carreira e salários do Departamento Municipal de Saneamento Urbano - DEMSUR (Lei Municipal 4183/2011), tampouco do plano de cargos, carreira e salários da Fundação de Cultura, Artes e Turismo -



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

FUNDARTE (Lei 4184/2011) ou do plano de cargos a carreira e padrões de vencimento dos profissionais da Educação Básica do Município de Muriaé (Lei Municipal 4723/2014).

2. DOS TIPOS, QUANTITATIVOS E HORÁRIOS DE TRABALHO

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

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.

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.

Os quantitativos licitados serão aqueles constantes das planilhas anexas ao presente Projeto Básico.

3. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

4. PERÍODO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 4.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura.
- 4.2. O contrato será prorrogado, mediante apostilamento, a cada 12 (doze) meses, 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;
 - 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

EMPREITADA: Indireta por Preço Unitário

ADJUDICAÇÃO DO OBJETO: Global por Lotes

6. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PROJETO E PELA FISCALIZAÇÃO



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

A Secretaria Municipal de Administração do Município de Muriaé, através do Setor de Licitações e Contratos, foi a responsável pela confecção do Projeto Básico e todos os anexos.

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 15 (quinze) 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. A 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;
- 7.6. 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”.

8. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços especificados a seguir neste Projeto Básico 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.

8.1. 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;
- Passar flanelas nos metais, estofados, telefones, quadros, espelhos, portas, removendo-os se necessário;
- Remover o pó dos móveis (mesas, cadeiras, armários e prateleiras), equipamentos de informática, eletrodomésticos, peitoris, balcões, divisórias;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

- 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, exceto das instalações sanitárias;
- Limpeza e higienização de bebedouros;

8.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (BANHEIRISTA)

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;
- Lavar e desinfetar os compartimentos sanitários todos os dias;
- Recolher, remover e transportar o lixo dos banheiros no mínimo duas vezes ao dia;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, papel-toalha, sabonete líquido nos banheiros sempre que necessário;
- Limpeza e lavagem de lixeiras dos banheiros;
- Limpeza de piso, paredes, divisórias, bancadas, interruptores e espelhos.

8.3. 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;
- Inspecionar 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;

8.4. 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;
- Auxiliar nos serviços de manutenção predial, nas dependências das unidades, conforme demanda e orientação da supervisão imediata;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

- 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.

8.5. OFICIAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO (CALCETEIRO, CAPINADOR, CARPINTEIRO, GESSEIRO, PEDREIRO, PINTOR, ROÇADOR E SERRALEHIRO)

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;
- 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;

8.6. ARQUIVISTA

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;
- Solicitar a reposição de materiais e equipamentos, quando necessário, a fim de evitar interrupções das atividades;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.

8.7. VIGIA (DIURNO E NOTURNO)

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;
- 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;
- Vigia noturno deverá durante todo o horário do seu trabalho manter-se inteiramente acordado e atento;
- 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 dos mesmos;
- Não permitir a permanência de nenhum objeto que possa obstruir a entrada na unidade.

8.8. CONTINUO 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;
- 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.

8.9. 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;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

- Cumprimentar e receber os visitantes logo que cheguem à unidade, encaminhando, dando suporte e informações conforme necessário;
- 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.;

8.10. 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.

8.11. ENCARREGADO (MÃO DE OBRA)

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;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

- Supervisionar o uso de máquinas e equipamentos;
- Resolver os problemas quando surgirem;
- Apresentar relatórios sobre o progresso a seus superiores.

8.12. 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;
- 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.

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 listados neste processo não excluem outros que porventura se façam necessários à prevenção em serviços específicos, obrigando-se a empresa CONTRATADA a providenciá-los prontamente, como parte integrante de suas obrigações;
- 9.3. A relação apresentada é apenas exemplificativa, podendo ser reduzida, acrescida ou substituída parcialmente ou em sua totalidade, com aprovação da CONTRATANTE;
- 9.4. 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 - MODELO DE FORMAÇÃO DE CUSTO MENSAL PARA UM EMPREGADO, 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;
- 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. ESTIMATIVA DE CUSTO, METODOLOGIA DE CÁLCULO, CRITÉRIOS DE JULGAMENTO, ASPECTOS RELEVANTES DA PROPOSTA E DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS OBJETOS



MUNICÍPIO DE MURIAÉ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SETOR DE LICITAÇÕES

- 11.1. Os preços máximos admitidos foram obtidos através da planilha de custos e formação de preços constante do Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do Portal de Compras Governamentais, publicado 10 de agosto de 2020, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021, do Sindicato das Empresas de Asseio Conservação do Estado de Minas Gerais, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE – sob o nº MG000168/2021, em 27/01/2021 para serviços de Arquivista, Auxiliar de Serviços Gerais (Banheirista), Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia Diurno, Vigia Noturno e Zelador, considerando ainda a Convenção Coletiva da Construção Civil 2020/2021, do Sindicato da Indústria da Construção Civil No Estado de Minas Gerais, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE – sob nº MG003954/2020, em 30/12/2020, para serviços de Calceteiro, Capinador, Carpinteiro, Gesseiro, Pedreiro, Pintor, Roçador, Serralheiro e Servente Geral (Manutenção Predial).
- 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. O BDI será aplicado apenas na planilha proposta e foi calculado segundo os critérios estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União;
- 11.4. O Edital deverá se basear no modelo estipulado e disponibilizado pela CGU – Controladoria Geral da União, que estabelece os requisitos de habilitação necessários para este tipo de contratação;
- 11.5. O preenchimento das planilhas de custos e formação de preços constante do Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do Portal de Compras Governamentais, publicado 10 de agosto de 2020 foi elaborado segundo o Manual de Elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços disponibilizado pela CGU e que deverá ser disponibilizado aos licitantes como anexo ao Edital;
- 11.6. A Administração NÃO disponibilizará aos licitantes os preços unitários e tampouco os espelhos de composição, o que deverá ser realizado pelas licitantes de forma autônoma e individual;
 - 11.6.1. As propostas porventura vencedoras que consignarem valores de quaisquer itens superiores ao valor máximo estipulado na fase interna da licitação deverão ser alvo de negociação;
 - 11.6.2. Em nenhuma hipótese a Administração adjudicará proposta cujos valores consignarem, globalmente, patamares superiores àqueles orçados;
- 11.7. A Administração manterá em sigilo a fase interna do procedimento com vistas a resguardar as informações lá constantes e a preservar o interesse público;
- 11.8. Todos os critérios de julgamento das propostas dos licitantes quanto a valores mínimos e máximos e a percentuais mínimo e máximos estão sendo juntados aos autos, sobre os quais igualmente se manterá sigilo, de forma que todas as decisões do Sr.(a) Pregoeiro(a) deverão estar lá amparadas;
- 11.9. Considerando o vulto da contratação, sua continuidade e os elevadíssimos passivos trabalhistas e fiscais assumidos pelo Município de Muriaé nas contratações dessa mesma natureza realizadas na administração 2017/2020, tendo deixado, inclusive, de fiscalizar e acompanhar os serviços, indica-se que, acaso possível, seja exigida a habilitação econômica das licitantes nos padrões da CGU mas exigindo-se índices que comprovem sua boa saúde financeira em patamar superior a 5 (cinco inteiros), como garantia adicional de que a contratada irá ter condições de cumprir a avença;
- 11.10. As licitantes deverão fornecer juntamente de suas propostas as seguintes planilhas de composição:
 - 11.10.1. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - MODELO DE FORMAÇÃO DE CUSTO MENSAL PARA UM EMPREGADO, uma para cada posto de trabalho;
 - 11.10.2. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS, uma para cada posto de trabalho;
 - 11.10.3. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – COMPOSIÇÃO DE VEÍCULOS, uma para cada tipo de veículo empregado na execução do serviço;
 - 11.10.4. PLANILHA DE ORÇAMENTO ANALÍTICO;
 - 11.10.5. CÁLCULO DEMONSTRATIVO DE BDI – PROPOSTA;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

- 11.10.6. PROPOSTA ECONÔMICA – poderá cotar um ou todos os lotes.
- 11.11. Os custos dos uniformes e EPI's deverão constar, de forma analítica, na PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - MODELO DE FORMAÇÃO DE CUSTO MENSAL PARA UM EMPREGADO;
- 11.12. Os custos dos Materiais de Expediente e dos Equipamentos e Materiais empregados na execução dos serviços deverão constar na PLANILHA DE ORÇAMENTO ANALÍTICO;
- 11.13. Após a rodada de lances, as licitantes deverão apresentar, nos prazos fixados no edital, TODAS as planilhas acima enumeradas adequadas à sua proposta;
- 11.14. Para atender o disposto no tópico anterior, todas as licitantes deverão gozar de prazo comum e concomitante para entrega das planilhas, sob risco de favorecimento daquelas que tiverem maior prazo que a primeira colocada;
- 11.14.1. Juntamente das propostas já adequadas ao preço ofertado, as licitantes deverão encaminhar notas fiscais e/ou orçamentos idôneos hábeis a comprovar os preços cotados referentes a EPI's (lotes 01, 02 e 03), uniformes (lotes 01, 02 e 03), materiais de expediente (lote 01) e equipamentos e materiais (lote 02), sob pena de desclassificação;
- 11.14.1.1. Os documentos de que trata o presente subitem deverão ser obtidos pelas licitantes de forma prévia, como preparação de suas propostas econômicas, e poderão consignar valores mais baixos que aqueles constantes em suas propostas (sendo preferencialmente iguais), mas, em nenhuma hipótese, superiores;
- 11.15. O combustível e lubrificante gasto pelas roçadeiras costais será de responsabilidade de fornecimento do Município, segundo os seguintes parâmetros:

Consumo de Combustível e Lubrificante p/ Roçadeiras		
Consumo combustível por dia	5	L/roçadeira/dia
Quantidade de roçadeiras	15	Roçadeiras
Consumo diário	75	Litros
Dias/mês	25,08	Dias
Consumo Mensal Combustível	1881	Litros
Consumo de Óleo 2 Tempos	47,03	Litros

- 11.16. Será igualmente do Município de Muriaé a obrigação de fornecimento de água potável para os trabalhadores que desenvolverem atividades externas;
- 11.17. Será adotada para os equipamentos e materiais a seguinte vida útil (em meses):

CARRINHO DE MAO DE ACO CAPACIDADE 50 A 60 L, PNEU COM CAMARA	3
ESCADA EXTENSIVEL EM ALUMINIO COM 6,00 M ESTENDIDA	6
ESCADA DUPLA DE ABRIR EM ALUMINIO, MODELO PINTOR, 8 DEGRAUS	6
MANGUEIRA CRISTAL TRANCADA, PVC COM REFORCO, PRESSAO DE TRABALHO (PT) 250 LBS/POL2, DE 1" X *3,4* MM - 50 METROS	3
MANGUEIRA CRISTAL TRANCADA, PVC COM REFORCO, COM PRESSAO DE TRABALHO (PT) 250 LBS/POL2, DE 3/4" X *2,8* MM - 30 METROS	3
ENXADA ESTREITA *25 X 23* CM COM CABO	3



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES

FOICE ROCADEIRA CABO MADEIRA 120CM	3
FACÃO PODÃO PARA PODA 13" CB MADEIRA LONGO	3
TESOURA PODA JARDIM GRAMA CERCA VIVA 12"	3
VASSOURA JARDIM 18 ARAMES CABO REGULAR	3
ROCADEIRA COSTAL COM MOTOR A GASOLINA DE *32* CC	12
PÁ QUADRADA CORTE COM CABO 71CM TERMINAL D	3
CORTADOR DE GRAMA A COMBUSTÃO, MOVIDO A GASOLINA COM DIÂMETRO DE CORTE DE 50CM E 5 REGULAGENS DE ALTURA DE CORTE: DE 20 ATÉ 72MM E SISTEMA DE PARTIDA MANUAL	12

- 11.18. A Administração, pautando-se em sua discricionariedade própria, decidiu que funcionários desligados no curso do contrato não poderão cumprir aviso prévio de forma trabalhada, devendo a empresa indenizar o aviso (API);
- 11.19. Os quantitativos solicitados por cada órgão poderão ser cedidos/transferidos a outros, mediante simples justificativa, sejam eles de postos de trabalho, materiais de expediente, equipamentos ou materiais, podendo ser objeto, igualmente, de alterações qualitativas e quantitativas, respeitado e mantido o escopo do objeto licitado;
- 11.20. 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;
- 11.20.1. 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;
- 11.21. 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;
- 11.22. Para informação de existência orçamentária, deverá a Secretaria de Fazenda e os demais órgãos correspondentes (no DEMSUR e 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;
- 11.23. Os materiais de consumo solicitados pela Secretaria de Educação para os estabelecimentos educacionais deverão ser entregues mensalmente, nos quantitativos previstos, diretamente nos locais indicados pela SEDU



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

ANEXO II – PROPOSTA ECONÔMICA

NO ANEXO (DEVIDO AO FORMATO DO ARQUIVO)



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

ANEXO III – CÁLCULO DEMONSTRATIVO DE BDI – ORÇAMENTO E PROPOSTA

NO ANEXO (DEVIDO AO FORMATO DO ARQUIVO)



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

ANEXO IV – PLANILHA DE ORÇAMENTO ANALÍTICO

NO ANEXO (DEVIDO AO FORMATO DO ARQUIVO)



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

ANEXO V – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MANUAL

NO ANEXO (DEVIDO AO FORMATO DO ARQUIVO)



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

**ANEXO VI – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO DE FORMAÇÃO DE CUSTO MENSAL PARA UM EMPREGADO
NO ANEXO (DEVIDO AO FORMATO DO ARQUIVO)**



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

**ANEXO VII – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

NO ANEXO (DEVIDO AO FORMATO DO ARQUIVO)



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

ANEXO VIII – COTAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULO
MOTOCICLETA

NO ANEXO (DEVIDO AO FORMATO DO ARQUIVO)



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021**

**ANEXO IX – COTAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULO
PICK UP**

NO ANEXO (DEVIDO AO FORMATO DO ARQUIVO)



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021**

**ANEXO X – COTAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULO
VAN**

NO ANEXO (DEVIDO AO FORMATO DO ARQUIVO)



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

ANEXO XI – MODELO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS LEIS MUNICIPAIS Nºs 5.446/2017 E 5.524/2017

A empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, sediada na _____ (endereço completo), na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura Municipal de Muriaé, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/2021, sendo a empresa neste ato representada pelo Sr. _____, CPF nº _____, DECLARA, 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)

(Nome, CPF e Cargo do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida identificando a empresa, seja em papel timbrado da empresa proponente e/ou carimbada com o número do CNPJ.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

ANEXO XII – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

NO ANEXO (DEVIDO AO FORMATO DO ARQUIVO)



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

ANEXO XIII E XIV – TERMO DE ADESÃO



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

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:	
<u>e-mail () no qual gostaria de receber informativo de editais. Para tanto será necessário efetuar o cadastro, afim de receber os editais</u>	

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

1. 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.
2. São responsabilidades do Licitante:
 - I - Tomar conhecimento e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
 - II - Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

III - 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; e

1. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo III do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras.
3. 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 definidos no Anexo III do regulamento.
4. 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_____

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)
PLANO DE ADESÃO C:	R\$ 199,00 (trimestral)
PLANO DE ADESÃO D:	R\$ 279,00 (semestral)

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.

Plano de Adesão C, o respectivo contrato é trimestral a contar da data da sua contratação.

Plano de Adesão D, o respectivo contrato é semestral 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 compra e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

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

A cobrança do plano de adesão, será emitida no momento do cadastro através de “boleto bancário”.

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.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

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 _____

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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

ANEXO XV – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, sediada na _____ (endereço completo), na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura Municipal de Muriaé, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/2021, sendo a empresa neste ato representada pelo Sr. _____, CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome, CPF e Cargo do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida identificando a empresa, seja em papel timbrado da empresa proponente e/ou carimbada com o número do CNPJ.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

ANEXO XVI- DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, sediada na _____ (endereço completo), na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura Municipal de Muriaé, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/2021, sendo a empresa neste ato representada pelo Sr. _____, CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei., que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome, CPF e Cargo do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida identificando a empresa, seja em papel timbrado da empresa proponente e/ou carimbada com o número do CNPJ.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

ANEXO XVII – DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, sediada na _____ (endereço completo), na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura Municipal de Muriaé, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/2021, sendo a empresa neste ato representada pelo Sr. _____, CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui em seu Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

Obs.:

() **Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.**

(Local e Data)

(Nome, CPF e Cargo do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida identificando a empresa, seja em papel timbrado da empresa proponente e/ou carimbada com o número do CNPJ.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

ANEXO XVIII – DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, sediada na _____ (endereço completo), na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura Municipal de Muriaé, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/2021, sendo a empresa neste ato representada pelo Sr. _____, CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), de acordo com o artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do Parágrafo 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada Lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no (s) documento (s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no artigo 43, Parágrafo 1º da lei Complementar nº 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no artigo 81 da lei Federal nº 8.666/93.

Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

(Local e Data)

(Nome, CPF e Cargo do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida identificando a empresa, seja em papel timbrado da empresa proponente e/ou carimbada com o número do CNPJ.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

ANEXO XIX – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

A empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, sediada na _____ (endereço completo), na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura Municipal de Muriaé, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/2021, sendo a empresa neste ato representada pelo Sr. _____, CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que tomamos conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital e a fornecer produto de qualidade, sob as penas da Lei.

(Local e Data)

(Nome, CPF e Cargo do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida identificando a empresa, seja em papel timbrado da empresa proponente e/ou carimbada com o número do CNPJ.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

ANEXO XX - MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE VÍNCULOS IMPEDITIVOS

A empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, sediada na _____ (endereço completo), na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura Municipal de Muriaé, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/2021, sendo a empresa neste ato representada pelo Sr. _____, CPF nº _____, DECLARA, a quem possa interessar, em especial para os fins de participação em processo licitatório e eventual contratação com o Município de MURIAÉ/MG e suas entidades da Administração Indireta, que NÃO possui impedimentos e vedações de participação e contratação pelos motivos dispostos no Art. 33 da Lei Orgânica Municipal e no Art. 9º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que surta efeitos jurídicos e legais.

(Local e Data)

(Nome, CPF e Cargo do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida identificando a empresa, seja em papel timbrado da empresa proponente e/ou carimbada com o número do CNPJ.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

ANEXO XXI - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

PROCESSO Nº 072/2021

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 representada pelo Secretário Municipal de Administração – Ordenador de Despesa, Sr. _____, CPF nº _____, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, bairro _____, _____ - _____, daqui por designada DETENTORA da Ata de Registro de Preços, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do CPF nº _____, lavra a presente **Ata de Registro de Preços (ARP)**, referente ao Pregão Eletrônico nº 007/2021, observadas 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.

CLAÚSULA I – DO OBJETO

O objeto da presente licitação é o registro de preços para contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de locação de mão de obra dedicada com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos 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 – Departamento Municipal de Saneamento Urbano/DEMSUR e Fundação Municipal de Cultura e Arte/FUNDARTE

CLAÚSULA 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.**

CLAÚSULA 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, FUNDARTE 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 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e suas alterações, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços.

CLAÚSULA IV – DOS PREÇOS

O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é o especificado na tabela abaixo, de



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

acordo com a respectiva classificação no processo licitatório.

ITEM	DESCRIÇÃO
1	LOTE 01: MÃO DE OBRA - LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO COM FORNECIMENTO DE MATERIAS DE EXPEDIENTE APLICADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL E PROJETO BÁSICO.
2	LOTE 2: MÃO DE OBRA - SANEAMENTO URBANO, REFORMAS, REPAROS E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS, VIAS LOGRADOUROS PÚBLICOS COM FORNECIMENTO DE VEÍCULOS EMPREGADOS NA LOGÍSTICA DO SERVIÇO, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL E PROJETO BÁSICO.
3	LOTE 3: MÃO DE OBRA - SEGURANÇA PATRIMONIAL E PESSOAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL E PROJETO BÁSICO.

Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 007/2021, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso. O preço unitário a ser pago é o constante da proposta apresentada, no Pregão Eletrônico nº 007/2021, pela empresa detentora da presente Ata, as quais também a integram.

CLÁUSULA V – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

O Fornecimento dos serviços/materiais/utensílios/equipamentos serão parcelados e a entrega 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.

CLAÚSULA VI – DO PAGAMENTO

Em todos os fornecimentos, o pagamento será feito por crédito em conta corrente fornecida pela empresa ou cheque, em até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data do atesto de faturas/notas fiscais pelo órgão requisitante, de acordo com os termos do Edital e seus anexos.

CLÁUSULA VII – DAS CONDIÇÕES DE SERVIÇOS/FORNECIMENTO

A entrega do objeto licitado só estará caracterizada mediante o recebimento da Autorização de Fornecimento/ Ordem de Serviço pelo fornecedor.

O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que as entregas deles decorrentes estejam previstas para data posterior à do seu vencimento.

Os serviços/peças deverão ser entregues acompanhados da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura correspondente

CLÁUSULA VIII – DAS PENALIDADES

O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução, 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:



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

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.

§ 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.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

§ 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

Os produtos, 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.

CLAÚSULA XI – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

- a) a detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
- b) a detentora não assinar a Ata 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, considerando-se cancelado o preço registrado após 1 (um) dia da publicação;
- i) **Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços**
 - i.1) a solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com **antecedência mínima de 30 (trinta) dias**, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VIII, caso não aceite as razões do pedido.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

CLÁUSULA XII – DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

- a) As aquisições provenientes da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pelo Departamento de Compras.
- b) A emissão das AF's e OS's, 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 2021

Nome

Secretário Municipal de

Ordenador de Despesa

Nome

Detentor da Ata de RP



MUNICÍPIO DE MURIAÉ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR DE LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

ANEXO XXII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FUTURA INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO OU DECLARAÇÃO
INSTALAÇÃO/MANUTENÇÃO DO ESCRITÓRIO.

PROCESSO: 072/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 007/2021

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de locação de mão de obra dedicada com fornecimento de materiais, uniformes e equipamentos para apoio e manutenção predial, limpeza, conservação e higienização de bens moveis e imóveis (compreendidas vias e logradouros públicos, urbanos e rurais) e serviços administrativos, reparos, reforma e obras de execução direta pelo Município, de forma continuada, nas dependências das secretarias Municipais que compõe a administração direta do Município de Muriaé e administração indireta – Departamento Municipal de Saneamento Urbano/DEMSUR e Fundação Municipal de Cultura e Arte/FUNDARTE.

LOCAL: Prefeitura de Muriaé, Muriaé – Minas Gerais.

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____ / _____
sediada (endereço completo) _____ por
intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto no Art. 299 do Código Penal, declara expressamente que caso venha a vencer o certame disponibilizará matriz, filial ou escritório na cidade de Muriaé na qual irá ocorrer a prestação de serviços e manterá a instalação com aparelhamento e pessoal técnico considerados essenciais para a plena execução contratual, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.9.4 do Edital nº 61/2021, do pregão 007/2021.

Município _____ de _____ de _____ 2021

Responsável pela Empresa
Nome/Função/CPF



ANEXO XXIII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor total dos Contratos		R\$ _____
Local e data _____		
Assinatura e carimbo do emissor		

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.



Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ITEM 9.8.4.3 DO EDITAL Nº 61/2021, DO PREGÃO 007/2021.

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de Cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$