

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 49/2018
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 12440/2018**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA.

Senhor licitante,

Visando comunicação futura entre o Setor de licitações deste Município e essa Empresa, solicito de vossa senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao setor responsável por meio do telefone(34) 3424-9035 ou e-mail: licitacao@Itapagipe.mg.gov.br.

A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

EMPRESA:

PESSOA PARA CONTATO:

ENDEREÇO:

E-MAIL:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

FAX:

RECEBEMOS, ATRAVÉS DE E-MAIL OU DIRETAMENTE NO SETOR DE LICITAÇÕES, CÓPIA DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO DA LICITAÇÃO ACIMA IDENTIFICADA.

LOCAL:

,

DE

DE

.

ASSINATURA

**EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 0012440/2018
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 049/2018 – REGISTRO DE PREÇOS**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA.**

**ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL:
Dia: 03/05/2018 Hora:14:00**

**CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE
INFORMAÇÕES: na internet no site
www.Itapagipe.mg.gov.br**

TELEFONE: (34)3424 - 9035.

**ESCLARECIMENTOS ATRAVÉS DO EMAIL:
licitacao@Itapagipe.mg.gov.br**

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 11h00min às 17h00min

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.

PREÂMBULO

EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 0012440/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 49/2018 – REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Itapagipe, por meio do Pregoeiro, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA**, conforme anexo I deste edital, que será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, [Decreto Municipal nº 88/2010 e suas alterações](#), [Decreto Municipal nº. 89/2010](#), aplicando-se subsidiariamente, no que couber as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1 - DA REALIZAÇÃO

1 - A sessão de *processamento do pregão* será realizada após o credenciamento que será na Sala de Reunião da CPL situada à Rua 08, nº 1000, Centro – Itapagipe - MG, iniciando-se no dia **03 de maio de 2018, às 14h00min**, e será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 108 de 2017.

2 - Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar do certame todas as pessoas jurídicas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencham as condições de credenciamento constantes deste Edital. O documento de habilitação jurídica deverá expressar o objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação.

2 – Não será admitida nesta licitação a participação de:

1 – Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar no âmbito da União, Estados, Distrito Federal, Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta, ou tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com o Município de Itapagipe/MG;

2 – Pessoas Jurídicas das quais participem, sejam a qualquer título, dirigentes ou servidores do Município de Itapagipe, conforme artigo 9º da Lei de Licitações e Contratos.

2.3- O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

2.4 – A observância das vedações do item 2.2 é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

3 – DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

1 – Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, através de petições protocoladas, encaminhadas ao pregoeiro, Setor de Licitação, localizado na Rua 08, 1000, Centro - Itapagipe, cabendo ao pregoeiro decidir sobre o requerimento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

1 – Não serão aceitos impugnações e recursos enviados por fax, e-mail ou correios.

2 – O pedido de esclarecimento também poderá ser feito através do telefone (34)3424-9035;

3.2 - A petição deverá conter os dados que identifiquem o licitante e o número do processo e do pregão e ser dirigida à autoridade subscritora do Edital;

3.2.1 – Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

3.3 – Decairá do direito de impugnar os termos do Edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até as 17h00min (dezesseis) horas do segundo dia útil que anteceder a data de realização da Sessão Pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4 – CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES)

4.1. - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) - Tratando-se de representante estatutário legal, estatuto ou contrato social em vigor ou última alteração se nesta constar o objeto social e a administração da empresa ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) – Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público

ou particular com firma reconhecida do qual constem **poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a processos licitatórios**. Se o procurador apresentar procuração particular, a mesma deverá estar acompanhada do documento indicado na *alínea "a"* deste item, para que comprove os poderes do mandante da outorga, bem cópia do CPF E RG do outorgante e do outorgado.

c) – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, documento que comprove esta condição, **juntamente com a declaração, conforme anexo deste edital**.

d) – Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de habilitação, conforme modelo do Anexo III do Edital, observando-se que todo o teor do conteúdo encontrado no modelo deverá constar na Declaração a ser entregue no certame. **Esta Declaração deverá ser apresentada fora dos Envelopes n.ºs 01 e 02.**

e) – O representante legal ou procurador deverá se identificar exibindo documento oficial de identificação, **apresentando inclusive cópia do mesmo**.

f) – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

g) – A não apresentação ou ainda a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, não impedirá a participação da licitante no presente certame, contudo a impedirá de efetuar lances, interpor recursos e realizar qualquer manifestação.

5 - DOS ENVELOPES PARA PARTICIPAÇÃO

1 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis respectivamente, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente e todos os dados que o identifique os seguintes dizeres:

Envelope n.º 01 - Proposta

Pregão Presencial para Registro de Preços nº 49/2018

Razão Social do Proponente:

CNPJ:

Envelope n.º 02 - Habilitação

Pregão Presencial para Registro de Preços nº 49/2018

Razão Social do Proponente:

CNPJ:

2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, por servidor público autorizado ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

3 – Serão aceitas propostas escritas enviadas pelo correio ou entregues por

portador. O autor da proposta não poderá dar lances ou praticar qualquer ato em seu favor durante a sessão.

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DE PROPOSTA

1 - O envelope "Proposta de Preços" deverá apresentar o preço unitário e total em real, do objeto, com no máximo 02 (duas) casas decimais, com especificações, entendido o preço total como sendo preço unitário multiplicado pela quantidade solicitada, obrigatoriamente em algarismos arábicos, prevalecendo, em casos de divergência, o produto do valor ofertado como preço unitário, pela quantidade licitada, devendo ainda, obrigatoriamente ser apresentado o valor global da proposta;

2 - A proposta (modelo, vide anexo II) deverá ser apresentada em uma via, em língua oficial do Brasil salvo, quanto a expressões técnicas de uso corrente, em papel timbrado da licitante ou identificado com o carimbo padronizado do CNPJ, contendo o endereço completo, sem ressalvas, emendas ou rasuras, acréscimos ou entrelinhas, com as folhas rubricadas e a última assinada pelo representante legal; **acompanhada, necessariamente, das Planilhas de Custos mencionadas no subitem 6.3.1, cujo modelo se apresenta no anexo VI.**

3 - **Deverão ser computados todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente, abrangendo, assim, todos os custos necessários à execução do objeto e a manutenção destas condições durante a vigência do contrato. A omissão de qualquer despesa será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimos após a abertura das propostas.**

1 - Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços:

2 - Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos cargos de serviços envolvidos na contratação, deverá ser considerado o piso salarial estabelecido em acordo coletivo do respectivo sindicato.

3 - As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

4 - Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

5 - Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, proporcional à carga horária trabalhada e deverão obedecer a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva.

6 - As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de CARGO (trabalhador braçal, eletricista, etc.), no entanto a proposta para contratação terá que ser consolidada globalmente, sendo vencedora a que apresentar menor preço global do somatório das planilhas.

7 - O orçamento dos custos dos serviços deverá ser estimado levando-se em consideração as normas legais vigentes.

8 - O valor dos uniformes deverá ser baseado no que se pratica no mercado.

9 - Caso o modelo sugestivo de planilha de composição de custos, não tenha previsto qualquer item (s) obrigatório (s) estabelecidos pelas normas e legislações vigentes: CLT, legislação tributária e convenção coletiva de trabalho deverá (ão) ser (em) incluídos pelo licitante. **(Modelo, vide anexo VII)**

4 - O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias** correntes a contar da data de apresentação dos envelopes. Caso este prazo não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado de 60 (sessenta) dias correntes.

5 - Deverá ser apresentada apenas uma proposta, sendo que o parâmetro de julgamento será o valor global das planilhas de composição de custos.

6 - Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

7 - Após a fase de lances, salvo hipóteses legais, o preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

8 - Serão desclassificadas as propostas que:

1 - Não atendam as exigências e requisitos estabelecidos neste Edital ou imponham condições;

2 - Apresentem valores manifestamente inexequíveis;

3 - Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

9 - Os valores apresentados poderão ter números até 02 (duas) casas após a vírgula.

10 – Não serão motivos de desclassificação as simples omissões irrelevantes para o entendimento da proposta e que não causem prejuízo à Administração.

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor ou última alteração se nesta constar o objeto social e a administração da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais;

3 - Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea 7.2.2, deste subitem;

4 - Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

7.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:

7.3.1 – **Certidão Negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial** expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja data de expedição não anteceda em mais de **60 (sessenta) dias** da data de recebimento e abertura dos envelopes.

7.3.2 - Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis, referente ao último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei devidamente registrados, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

7.3.2.1- As empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual pelo balanço de abertura, devidamente autenticado pela Junta Comercial;

7.3.2.2 - Entenda-se por "**na forma da lei**":

I - sociedades empresariais em geral: registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou do domicílio da Licitante, acompanhado de cópia autenticada do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraída;

II - sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº 6.404/1976: registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e publicado em Diário Oficial e em Jornal de grande circulação;

III - sociedades simples: registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade

empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

IV - É aceitável a apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis na forma eletrônica ou gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, constando os dados das assinaturas digitais, ficando dispensado, neste caso, a autenticação do livro referente à escrituração contábil da pessoa jurídica não sujeita a registro em Juntas Comerciais, nos termos do §4º do art. 1º da IN RFB nº1420/2013 incluído pela IN RFB nº 1660/2016;

b) Apresentar comprovação de boa situação financeira da licitante através dos índices de liquidez corrente, liquidez geral, endividamento total, apresentada por meio de declaração, devidamente assinada por um dos sócios e por profissional contábil, indicando obrigatoriamente registro do mesmo no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, sendo calculados conforme o abaixo indicado:

b.1) Índice de Liquidez Corrente - calculado pela fórmula abaixo, julgada habilitada a empresa que obtiver a pontuação final maior que 1,0.

$$LC = \frac{AC}{PC}$$

LC = Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

b.2) Índice de Liquidez Geral - calculado pela fórmula abaixo, julgada habilitada a empresa que obtiver a pontuação final maior que 1,0.

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

LG = Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP= Realizável A Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível A Longo Prazo

b.3) Índice de Endividamento Total – calculado pela fórmula abaixo, julgada habilitada a empresa que obtiver a pontuação final menor que 1,0.

$$ET = \frac{PC + ELP}{AT}$$

ET = Endividamento Total

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível A Longo Prazo

AT = Ativo Total

4 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

1 - prova de regularidade com as **Fazendas Federal, Estadual e Municipal**, relativas à sede da licitante;

2 - prova de regularidade com a **fazenda do Município de Itapagipe/MG**;

3 - prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço(**FGTS**);

4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (**CNDT**);

5 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas(**CNPJ**);

6 Além dos documentos acima deverão ser apresentadas juntamente com os documentos de habilitação, com exceção da declaração de enquadramento como microempresa, que deverá ser apresentada as seguintes declarações:

- a) Declaração Comprobatória de Enquadramento como Microempresa (se for o caso);
- b) Declaração de Plena Submissão às Condições do Edital;
- c) Declaração de Idoneidade;
- d) Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo à Habilitação;
- e) Declaração quanto a Lei Federal nº. 13.080/2015;
- f) Declaração Quanto a Lei Federal nº. 9.854/99;
- g) Declaração de que a Proponente cumpre as Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho relativas à Segurança e Medicina do Trabalho aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- h) Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no Município de Itapagipe/MG.

7.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.5.1 - Comprovação de que o objeto social da licitante é pertinente e compatível o objeto da licitação, estabelecidas no Anexo I, através da apresentação do contrato social devidamente atualizado.

7.5.2 - Declaração de que a licitante instalará escritório na cidade de Itapagipe/MG, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme modelo do Anexo XIII deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

7.5.3 – Apresentação de atestado de visita técnica expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda, que ocorrerá obedecendo ao cronograma seguinte:

a) Credenciamento nos dias 26 e 27 de abril de 2018, com início às 14:00hs. E término às 14:30 hs, devendo o interessado comparecer na SECRETARIA MUNICIPAL DE Fazenda, situada na Rua 08, nº. 1000, Centro, /MG., Itapagipe/MG, telefone (34) 3424-9000. A visita técnica deverá ser acompanhada por representante sócio/proprietário da empresa ou funcionário. Na ocasião da visita, o representante deverá apresentar obrigatoriamente documento legal de identificação com foto e a comprovação de que é sócio ou proprietário da empresa inscrito no contrato social ou equivalente ou que

pertença ao quadro de funcionários da empresa mediante registro na carteira de trabalho ou contrato de trabalho registrado em Cartório;

a1) Em qualquer caso deverá ser apresentado o ato constitutivo da empresa, bem como os documentos pessoais dos representantes da mesma (CPF e RG ou outro que legalmente os substituam), em via original ou autenticada;

a2) A visita será realizada após o credenciamento nos dias 26 e 27 de abril de 2018 a partir das 14:30 hs;

a3) **Os representantes que não comparecerem no horário estipulado para o credenciamento ou não atenderem as condições do mesmo, ficarão impedidos de realizar a visita técnica;**

a4) A licitante deverá através de seu representante realizar a vistoria prévia e inspecionar o local dos serviços e cercanias, diretamente no local onde serão executados os serviços, sendo obrigatória a juntada desta Declaração de Vistoria, devidamente assinada pelo representante da empresa. A visita feita por representante que não faça parte do quadro social ou funcional da Empresa não terá validade para esta licitação. Todos os custos associados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade da licitante. A declaração de vistoria deverá ser juntada no envelope da Habilitação.

6 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

1 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

2 – Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

3 – Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão estar em nome do proponente e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, observando ainda o que segue, conforme preceitua a legislação vigente:

1 – Se o proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

2 – Se o proponente 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.

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

2 – Encerrada a fase de credenciamento o pregoeiro declarará aberta a Sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta e a Documentação de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

3 – A análise das propostas pelo pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

1 – Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

2 – Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;

4 – No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

5 – Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das de mais licitantes.

6 – O critério de julgamento será o menor preço global.

7 – As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

1 – Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superior àquela;

2 – Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03(três);

3 – No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;

8 - O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem crescente de desconto, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de descontos.

9 - O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

10 - Os lances deverão ser formulados globalmente em descontos distintos e crescentes, superiores à proposta de maior desconto, observado o lance mínimo, que será estipulado pelo pregoeiro no ato do pregão, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

11 – Na licitação será assegurado, como critério de desempate, entre as pessoas jurídicas, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

1 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

2 – Para efeito do disposto na cláusula anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

2 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 8.11.2.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06, conforme o caso e modalidade licitatória, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

3 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12 - Na hipótese da não-contratação das microempresas e empresas de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

13 - O disposto anteriormente em relação às microempresas e empresas de pequeno porte só se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

14 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances, com exceção da melhor proposta.

15 - O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor/menor desconto com vistas à redução do preço.

16 - Após a negociação, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço/menor desconto, decidindo motivadamente a respeito, se houver necessidade.

17 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante.

18 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

19 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

1 - apresentação de documentos para conferência;

2 - verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

8.20 - A verificação será certificada pelo pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.20.1 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

21 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas o pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Itapagipe/MG.

22 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

23 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

24 - Da Sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, e que, no final será assinada pelo pregoeiro e equipe de apoio.

9 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

1 - No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

3 - As razões e contrarrazões recursais deverão ser protocoladas no Setor de Licitações do Município de Itapagipe até as 17h00min horas do último dia do prazo.

4 - Interposto o recurso o pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

5 - Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Sendo decididas e constatadas as regularidades dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

6 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7 - A adjudicação será feita globalmente.

8 - O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá pedir esclarecimentos e promover diligências, em qualquer fase da licitação e sempre que julgar necessário, fixando prazos para atendimento, destinados a elucidar, ou complementar a instrução do processo.

10 - DA ATA E VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

1 - Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação e o número de fornecedores a terem seus preços registrados, a Prefeitura de Itapagipe convocará os adjudicatários para assinarem a ARP, observado o prazo de validade da proposta, sob pena de decair do direito a ter seu preço registrado, na forma do art. 81 da Lei 8.666/93.

2 - Se os licitantes adjudicatários, convocados dentro do prazo de validade

de suas propostas, deixarem de assinar a ARP, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa aceita, o Pregoeiro, examinará as propostas subseqüentes e a habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao edital, podendo ainda, negociar o preço.

3 - A ARP terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

4 - A ARP não obriga o Município de Itapagipe a efetivar as contratações, podendo realizar licitação específica para um ou mais itens, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, os beneficiários do registro terão preferência.

5 - A critério do Município de Itapagipe, obedecida a ordem de classificação, os fornecedores, cujo(s) preço(s) tenha(m) sido registrado(s) na ARP, será (ão) convocado(s) pela Secretaria de Fazenda, mediante Ordem de Fornecimento, para disponibilizar o objeto na forma e prazos previstos, estando as obrigações assumidas vinculadas à proposta, ao Edital e a Ata.

6 - O Setor de Compras e Licitações avaliará o mercado constantemente, promovendo, se necessário, as negociações ao ajustamento dos preços, publicando, trimestralmente, os preços registrados.

7 - Se o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao praticado no mercado, o Setor de Compras e Licitações negociará com o fornecedor sua redução, caso contrário, o signatário da Ata poderá requerer, por escrito, o cancelamento do registro do seu preço, devendo anexar ao requerimento documentação comprobatória.

8 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar preço registrado em razão de incompatibilidade desses com o preço vigente no mercado, mediante petição a ser protocolizada no Setor de Licitações e compras, Rua 08, nº 1000 – Centro – Itapagipe -MG.

9 - O fornecedor, antes de ser convocado para a retirada da Nota de Empenho, poderá requerer ao Setor de Licitações e Compras, por escrito, o cancelamento do registro, se o preço de mercado tornar-se superior ao registrado ou por outro motivo superveniente, devendo apresentar documentação comprobatória do fato alegado, ressalvada a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro, nos termos da alínea “d”, do inciso II, do artigo 65, da Lei nº 8.666/93.

10.9.1 - Nessa hipótese, ocorrendo o cancelamento, o fornecedor ficará exonerado da aplicação de penalidade.

10.10 - Cancelados os registros, o Setor de Compras e Licitações poderá convocar os demais fornecedores, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

10.10.1 - Não havendo êxito nas negociações, e não existindo mais preços registrados, o Município de Itapagipe procederá à revogação da ARP, relativamente ao item que restar frustrado.

10.11 - O Setor de Licitações e compras deverá realizar o controle do objeto entregue, qualitativa e quantitativamente, visando, inclusive, que não se exceda o limite estimado para a contratação.

10 - Os fornecedores que tiverem seus preços registrados deverão designar um membro efetivo de seu quadro permanente de empregados como

responsável pela ARP junto ao Município de Itapagipe/MG.

13 - O Setor de Licitações e compras poderá, a qualquer momento, solicitar aos fornecedores que tiverem seus preços registrados a substituição do responsável, caso o mesmo não conduza de forma satisfatória a administração da ARP e das contratações dela decorrentes.

14 - A Contratada é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do contrato pelo Setor de Compras e Licitações, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias.

15 - O Município de Itapagipe não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados, salvo nas hipóteses previstas, expressamente, na Ata ou Termo de Referência.

16 - O acompanhamento e a fiscalização do Setor de Compras e Licitações não excluem nem reduzem a responsabilidade da Contratada pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

11 - DA FISCALIZAÇÃO

11.1 - O setor competente para receber, autorizar, conferir e fiscalizar os objetos desta licitação será a Secretaria Municipal de Fazenda, observado o disposto no artigo 67, da Lei Federal nº8.666/93.

12 - DOS PRAZOS DE FORNECIMENTO E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

17 - A contratação decorrente da presente licitação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme os permissivos legais, contados da assinatura da ata de registro de preços, que terá eficácia legal a partir da publicação de seu extrato. Os serviços serão prestados a partir da assinatura do contrato, que terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado conforme os permissivos legais. As Ordens de Fornecimento serão emitidas de acordo com a demanda do Município, devendo ser atendidas em até 03 (três) dias corridos, após o seu recebimento. Os locais/setores onde serão desenvolvidos os serviços serão indicados pelo Secretário Municipal de Fazenda ou alguém por ele indicado.

1 - O prazo de vigência poderá ser prorrogado, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante celebração de termos aditivos, exceto se houver manifestação contrária de qualquer das partes no prazo de 30 (trinta) dias antes do vencimento.

13 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

2 - Por ocasião da prestação do serviço, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor responsável pelo recebimento.

1 - Quando do recebimento da prestação do serviço será observado, dentre outros, o fato de que o serviço prestado deverá ser exatamente o mesmo ofertado neste Pregão Presencial, não sendo permitida a sua substituição.

2 - Constatadas irregularidades na prestação do serviço, o Contratante poderá:

13.3.1 - Se disser respeito à qualidade ou quantidade, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

13.3.1.1 - Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado.

13.4 – A prestação do serviço dar-se-á no prazo de 03 (três) dias corridos, após o recebimento da Ordem de Fornecimento (OF), uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

14 - DA FORMA DE PAGAMENTO

3 - O pagamento será efetuado mensalmente após a prestação dos serviços efetivamente realizada, devidamente comprovada e atestada pelo funcionário responsável da Secretaria, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal, bem como dos documentos exigidos no item 7.4 deste edital, na Prefeitura Municipal de Itapagipe, situada à Rua 08, nº 1000 – Centro, à vista do respectivo Termo de Recebimento Definitivo do objeto ou Recibo, na forma prevista no item 13.3.

1 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

2 - As notas fiscais/faturas deverão ser entregues de uma só vez no início mês subsequente ao da prestação do serviço.

3 – Os pagamentos mensais serão efetuados mediante comprovação, por parte da contratada, do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos seus empregados que participam do objeto contratado, referente ao mês anterior (exceto o primeiro pagamento da execução do contrato).

15 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 – O SRP não gera dotação orçamentária imediatamente.

16 - DA CONTRATAÇÃO

4 - O objeto deste PREGÃO será registrado em Ata de Registro de Preços e contratados consoante às regras próprias do Sistema. As contratações decorrentes do registro poderão ser feitas por “termo de contrato” ou “nota de empenho e/ou instrumentos equivalentes”, conforme o caso, nos termos

dispostos no artigo 62, parágrafo quarto, da Lei 8.666/93.

1 - Se, por ocasião da contratação, as certidões de regularidade de débitos da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

1 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 16.1.1, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

16.2 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 16.1.1, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente.

17 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

2 - Além das sanções previstas na lei nº 8.666/93 e nº 10.520/02, as seguintes sanções poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente:

1 - Pela inexecução total parcial do contrato, a Administração poderá garantir prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes penalidades:

1 - Advertência por escrito;

2 - Em caso de descumprimento total da obrigação assumida, poderá ser aplicada multa de até 30% do valor do contrato;

3 - Suspensão temporária do direito de participar em licitações e contratar, com o licitante, por um período não superior a 05 (cinco) anos, na forma do art. 7º da Lei nº 10.520/02;

4 - Rescisão da contratação.

18. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5 - Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.

1. Acompanhar a evolução dos preços de mercado através do Setor de Compras do Município de Itapagipe com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na Ata, publicando trimestralmente os preços registrados.

2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na presente Ata sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da contratada.

3. Fornecer todos os esclarecimentos necessários à execução do contrato.

4. Pagar os valores contratados pelos fornecimentos efetivamente

prestados no prazo e nas condições contratuais.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5. Cumprir fielmente a prestação do serviço contratado, de forma que seja realizado com esmero e perfeição, executando-o sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

1. Manter a execução dos serviços ora contratados com pessoal especializado, maior de 18 anos, Respondendo, integral e exclusivamente por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza, causados direta ou indiretamente por seus empregados, representantes ou prepostos aos bens do Município de Itapagipe ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado, devendo tais danos ser reparados, imediatamente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.

2. Arcar com todos os prejuízos resultantes de ações judiciais a que o Município de Itapagipe for compelido a responder por força da futura contratação, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios.

3. Indicar à Secretaria solicitante Preposto, com competência para manter entendimentos e receber comunicações acerca do objeto do contrato.

4. Comparecer à sede do Município, sempre que solicitado, por meio do Preposto, no prazo de 24 (vinte quatro) horas da convocação para esclarecimento de quaisquer problemas relativos ao serviço prestado.

5. Comunicar imediatamente ao Município qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto licitado.

6. Promover a prestação do serviço somente com prévia autorização do Município de Itapagipe.

7. Após autorização do Contratante, a Contratada fica obrigada a prestar o serviço no prazo de 03 (três) dias corridos após o recebimento da Ordem de Fornecimento(OF).

8. Substituir no máximo em 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da comunicação, a prestação do serviço em desconformidade com o edital ou proposta apresentada na licitação.

9. Realizar a prestação do serviço obedecendo rigorosamente ao disposto no Anexos I - Termo de Referência, e as demais disposições do Instrumento Convocatório.

10. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Município de Itapagipe referente às condições firmadas na Ata de Registro de Preços.

11. Viabilizar o atendimento das condições firmadas a partir da data da publicação da Ata de Registro de Preços.

12. Manter, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços todas as condições de habilitação exigidas no Edital.

13. – Assegurar, durante a execução dos serviços, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a ordem de serviço que a empresa mantenha o pessoal uniformizado e com uso constante de crachá contendo o nome, a função e a denominação da empresa, mantendo-se limpos e aseados, quer no aspecto do

vestuário, quer no de higiene pessoal.

14. – Substituir sempre que exigido pela contratante, qualquer dos empregados em serviço, cuja apresentação, conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias.

14 – Submeter-se às condições contratuais quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos, controle de presença e permanência dos empregados em serviço, incumbindo-se de substituir os que entrarem em licença médica, férias, ou, ainda, os que não comparecerem ao trabalho por qualquer motivo.

15 – Responsabilizar-se pelo exato cumprimento de todas as obrigações e exigências decorrentes da legislação trabalhista e da previdência social, ficando clara a inexistência entre seus empregados e a contratante de vínculo empregatício de qualquer natureza.

16 - A licitante vencedora obriga-se a executar os serviços, em conformidade com as especificações descritas nesse Edital e na Proposta Financeira apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição dos mesmos, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

17 - Serão recusados os serviços que não atendam às especificações constantes neste Edital e/ou que não estejam adequadas para uso.

18 - Todas as despesas relativas à prestação dos serviços, tais como fretes e/ou transportes, correrão à custa exclusivamente da licitante vencedora.

19 – Manter seguro contra riscos de acidente de trabalho, as suas expensas, de todo o pessoal designado para a prestação de serviços.

20 – Acatar e fazer com que seus empregados acatem todas as instruções emanadas do servidor designado pela contratante, para fiscalizar a execução dos serviços.

21 – zelar pela disciplina de seus empregados, os quais deverão obedecer, dentre outras normas comuns, as seguintes:

22 vedado qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas, mercadorias, bilhetes, circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

23 vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da contratante;

a) responsabilizar-se pela não violação do sigilo de documentos e assuntos da contratante, colocado ao alcance dos empregados, que a esta servem, em virtude do contrato.

b) – Responsabilizar-se pelo fornecimento de quaisquer tipos de lanches ou refeições, hospedagem ou deslocamento dos empregados, sem ônus para a contratante.

20 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

c) - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas a favor da ampliação da disputa, respeitada à igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

14 - **O resultado do presente certame será divulgado sítio eletrônico da**

Prefeitura Municipal de Itapagipe.

1 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Setor de Licitações do Município Itapagipe, após a celebração do contrato.

2 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo pregoeiro, que poderá adotar medidas saneadoras durante a tramitação do certame e em especial na Sessão do Pregão, relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto às licitantes durante o trâmite da Sessão, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

3 - O pregoeiro poderá ainda, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, adiar a data de abertura desta licitação ou alterar as condições deste edital, com fixação de nova data e horário para a realização do certame.

4 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Itapagipe, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado.

5 - Integram o presente

Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta;

Anexo III – Declaração Comprobatória de Enquadramento como Microempresa;

Anexo IV – Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo V – Minuta do Contrato;

Anexo VI – Modelo de planilha de custos.

Anexo VII – Declaração de Plena Submissão às Condições do Edital;

Anexo VIII – Declaração de Idoneidade;

Anexo IX – Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo à Habilitação;

Anexo X – Declaração quanto a Lei Federal nº. 13.080/2015;

Anexo XI – Declaração Quanto a Lei Federal nº. 9.854/99;

Anexo XII – Declaração de que a Proponente cumpre as Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho relativas à Segurança e Medicina do Trabalho aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego;

Anexo XIII – Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no Município de Itapagipe/MG.

6 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da cidade de Itapagipe /MG.

Itapagipe/MG, 13, abril de 2018

Jonata Pedro de
Carvalho
Pregoeiro

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 0012440/2018 PREGÃO PRESENCIAL****N.º 49/2018 – REGISTRO DE PREÇOS****7 OBJETO:****CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADOS.****8 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO OBJETO:**

FUNÇÕES:	QUANT DE VAGAS	Encargos	Insumos	LDI	Tributos	Salário-base	Valor UNIT TOTAL (ENCARGOS, TRIBUTOS E LDI)
- Trabalhador Braçal	20	R\$ 582,66	R\$ 137,26	R\$ 231,98	R\$ 240,48	R\$ 1.011,25	R\$ 2.203,63
- Motorista transporte escolar rural, minivans, vans, ônibus e micro-ônibus	09	R\$ 1.393,56	R\$ 175,99	R\$ 534,41	R\$ 554,02	R\$ 2.418,63	R\$ 5.076,61
- Motorista de caminhão	06	R\$ 955,98	R\$ 128,11	R\$ 367,60	R\$ 381,88	R\$ 1.659,18	R\$ 3.492,75
- Motorista de veículos até 07 lugares	06	R\$ 938,63	R\$ 126,21	R\$ 360,99	R\$ 374,23	R\$ 1.629,08	R\$ 3.429,14
- Motorista de veículos de 07 a 12 lugares	02	R\$ 955,58	R\$ 128,11	R\$ 367,60	R\$ 381,88	R\$ 1.659,18	R\$ 3.492,75
- Motorista de ônibus universitário	08	R\$ 1.393,56	R\$ 175,99	R\$ 534,41	R\$ 554,02	R\$ 2.418,63	R\$ 5.076,61
- Operador de máquinas pesadas*	05	R\$ 1.161,09	R\$ 180,55	R\$ 449,81	R\$ 466,31	R\$ 1.633,58	R\$ 4.272,94

- Operador de varredeira veicular industrial	02	R\$ 912,74	R\$ 123,38	R\$ 351,11	R\$ 363,99	R\$ 1.584,14	R\$ 3.335,36
- Motorista de trator	02	R\$ 702,64	R\$ 130,39	R\$ 275,04	R\$ 285,13	R\$ 1.219,50	R\$ 2.612,70
- Eletricista **	01	R\$ 1.242,77	R\$ 184,49	R\$ 480,28	R\$ 497,90	R\$ 1.659,18	R\$ 4.562,37
- Cozinheira	12	R\$ 581,18	R\$ 87,09	R\$ 224,71	R\$ 232,96	R\$ 1.008,69	R\$ 2.134,63
- Auxiliar administrativo	10	R\$ 814,61	R\$ 112,64	R\$ 313,70	R\$ 325,21	R\$ 1.413,83	R\$ 2.979,99
- Varredor/varredeira	10	R\$ 582,66	R\$ 117,26	R\$ 229,30	R\$ 237,71	R\$ 1.011,25	R\$ 2.178,18
- Vigia***	08	R\$ 867,18	R\$ 118,39	R\$ 333,74	R\$ 345,98	R\$ 1.243,84	R\$ 3.170,34
- Recepcionista	14	R\$ 584,48	R\$ 87,46	R\$ 225,97	R\$ 234,26	R\$ 1.014,42	R\$ 2.146,59
- Faxineiro	22	R\$ 582,66	R\$ 127,26	R\$ 230,64	R\$ 239,10	R\$ 1.011,25	R\$ 2.190,91
- Porteiro (controlador de acesso)	03	R\$ 716,66	R\$ 101,92	R\$ 276,37	R\$ 286,50	R\$ 1.243,84	R\$ 2.625,29
- Coveiro	02	R\$ 642,03	R\$ 138,75	R\$ 253,94	R\$ 263,26	R\$ 1.114,31	R\$ 2.412,29
- Coletor de lixo reciclável****	02	R\$ 662,10	R\$ 125,95	R\$ 259,58	R\$ 269,11	R\$ 958,34	R\$ 2.465,88
- Zeladores de escolas	02	R\$ 570,19	R\$ 85,89	R\$ 220,52	R\$ 228,61	R\$ 989,61	R\$ 2.094,82
- Coletor de lixo doméstico (orgânico)*** *	06	R\$ 662,10	R\$ 125,95	R\$ 259,58	R\$ 269,11	R\$ 958,34	R\$ 2.465,88
- Encarregado	03	R\$ 827,00	R\$ 113,99	R\$ 318,43	R\$ 330,11	R\$ 1.435,34	R\$ 3.024,87
- Supervisor	05	R\$ 1.073,97	R\$ 141,02	R\$ 412,58	R\$ 427,71	R\$ 1.863,96	R\$ 3.919,24

OBS.:

* R\$ 1.633,58 + R\$ 381,50 (SALÁRIO BASE + INSALUBRIDADE 40 %SM);

** R\$ 1.659,18 + R\$ 497,75 (SALÁRIO BASE + INSALUBRIDADE 30 %SB);

*** R\$ 1.243,84 + 261,21 (SALÁRIO BASE + ADICIONAL NOTURNO).

**** R\$ 958,34 + 190,80 (SALÁRIO BASE + INSALUBRIDADE 20 %SM);

Especificações das funções:

ATRIBUIÇÕES:

- CBO TRABALHADOR BRAÇAL

5142 :: Trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas

Títulos

5142-05 - Coletor de lixo domiciliar

Agente de coleta de lixo, Coletor de lixo, Lixeiro

5142-15 - Varredor de rua

Gari, Margarida

5142-25 - Trabalhador de serviços de limpeza e conservação de áreas públicas

5142-30 - Coletor de resíduos sólidos de serviços de saúde

Coletor de lixo hospitalar, Coletor de resíduos de saúde, Coletor de resíduos hospitalares

Descrição Sumária

Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

- CBO MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR RURAL, MINIVANS, VANS, MICRO-ÔNIBUS, ÔNIBUS E MOTORISTA DE VEÍCULOS DE 07 A 12 LUGARES:

7823 : Motoristas de veículos de pequeno e médio porte

Títulos

7823-05 - Motorista de carro de passeio
--

Chofer, Motorista no serviço doméstico, Motorista de automóveis, Motorista particular, Motorista segurança, Motorista vigilante

7823-10 - Motorista de furgão ou veículo similar

Condutor de veículo de carga, Motorista auxiliar, Motorista auxiliar de tráfego, Motorista de carga a frete, Motorista de carro forte, Motorista de furgão, Motorista de kombi, Motorista de perua, Motorista entregador, Motorista manipulador (colocar na atribuição o curso de transporte escolar de alunos)

7823-15 - Motorista de táxi

Chofer de praça, Condutor de táxi, Motorista de praça, Taxeiro, Taxista

7823-20 - Condutor de ambulância

Condutor de transporte de pacientes, Condutor de veículos ambulatoriais, Motorista de ambulância

Descrição Sumária

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.

- MOTORISTA DE CAMINHÃO: CBO 7825-10

Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rota se asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com formação de ensino fundamental e requer em cursos básicos de qualificação. O exercício pleno da atividade profissional se dá após o período de um a dois anos de experiência. Para a atuação é requerida supervisão permanente, exceto aos caminhoneiros autônomos. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

- MOTORISTA DE VEÍCULOS ATÉ 07 LUGARES**7823 :: Motoristas de veículos de pequeno e médio porte****Títulos**

7823-05 - Motorista de carro de passeio

Chofer, Motorista no serviço doméstico, Motorista de automóveis, Motorista particular, Motorista segurança, Motorista vigilante

7823-10 - Motorista de furgão ou veículo similar

Condutor de veículo de carga, Motorista auxiliar, Motorista auxiliar de tráfego, Motorista de carga a frete, Motorista de carro forte, Motorista de furgão, Motorista de kombi, Motorista de perua, Motorista entregador, Motorista manipulador

7823-15 - Motorista de táxi

Chofer de praça, Condutor de táxi, Motorista de praça, Taxeiro, Taxista

7823-20 - Condutor de ambulância

Condutor de transporte de pacientes, Condutor de veículos ambulatoriais, Motorista de ambulância

Descrição Sumária

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.

- MOTORISTA DE ÔNIBUS UNIVERSITÁRIO CBO 7824

Motoristas de ônibus urbanos, metropolitanos e rodoviários

Descrição Sumária

Conduzem e vistoriam ônibus e trólebus de transporte coletivo de passageiros urbanos, metropolitanos e ônibus rodoviários de longas distâncias; verificam itinerário de viagens; controlam o embarque e desembarque de passageiros e os orientam quanto a tarifas, itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. executam procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros. Habilitam-se periodicamente para conduzir ônibus.

Formação e Experiência

O exercício dessas ocupações requer carteira de habilitação, ensino fundamental completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas, incluindo mecânica e eletricidade de veículos automotores. o pleno desempenho das atividades, ocorre após três ou quatro anos de experiência. a(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

Condições Gerais de Exercício

Trabalham em empresas de ônibus de transporte coletivo de passageiros, urbano, metropolitano e rodoviário de longa distância. são assalariados, com carteira assinada; atuam sob supervisão, de forma individual ou em duplas, nas viagens de longa distância. trabalham em veículos, em horários irregulares, em sistema de rodízio, sob pressão de cumprimento de horário. permanecem em posição desconfortável por longos períodos e estão sujeitos a acidentes e assaltos, podendo provocar estresse. a ausência de instalações sanitárias, em paradas de ônibus urbanos de grandes cidades, provoca desconforto. As atividades são desenvolvidas em conformidade com leis e regulamentos de trânsito e de direção de veículos de transporte coletivo.

- OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

7151 :: Trabalhadores na operação de máquinas de terraplenagem e fundações

Títulos

7151-05 - Operador de bate-estacas

Condutor de bate-estaca

7151-10 - Operador de compactadora de solos
--

Operador de rolo compactador, Operador de rolo compressor

7151-15 - Operador de escavadeira
--

Condutor de escavadeira, Condutor de pá mecânica, Escavadeirista, Operador de equipamento de escavadeira, Operador de retro-escavadeira

7151-20 - Operador de máquina de abrir valas

Condutor de máquina de abrir valas, Valeteiro - exclusive na agropecuária

7151-25 - Operador de máquinas de construção civil e mineração

Operador de máquina de terraplenagem, Operador de máquina rodoviária, Operador de tratores diversos

7151-30 - Operador de motoniveladora

Condutor de motoniveladora, Condutor de niveladora, Operador de equipamento de motoniveladora, Operador de niveladora e de scraper, Operador de patrol (niveladora), Operador de trator de esteira, Operador patroleiro, Patroleiro, Patroleiro de pavimentação, Patroleiro de terraplanagem
--

7151-35 - Operador de pá carregadeira
--

Operador de pá carregadeira de esteira, Operador de pá carregadeira de pneu, Operador de pá carregadeira e tratores, Operador de pá mecânica, Operador de pá mecânica em subsolo
--

7151-40 - Operador de pavimentadora (asfalto, concreto e materiais similares)
--

Condutor de asphaltadora, Condutor de pavimentadora, Conservador de estradas de rodagem, Pavimentador, Trabalhador de pavimentação (rodovias), Trabalhadores de

conservação de rodovias

7151-45 - Operador de trator de lâmina

Operador de trator - exclusive na agropecuária, Tratorista - exclusive na agropecuária

Descrição Sumária

Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

7151 :: Trabalhadores na operação de máquinas de terraplenagem e fundações
Títulos

7151-05 - Operador de bate-estacas
Condutor de bate-estaca

7151-10 - Operador de compactadora de solos
Operador de rolo compactador, Operador de rolo compressor

7151-15 - Operador de escavadeira
Condutor de escavadeira, Condutor de pá mecânica, Escavadeirista, Operador de equipamento de escavadeira, Operador de retro-escavadeira

7151-20 - Operador de máquina de abrir valas
Condutor de máquina de abrir valas, Valeteiro - exclusive na agropecuária

7151-25 - Operador de máquinas de construção civil e mineração
Operador de máquina de terraplenagem, Operador de máquina rodoviária, Operador de tratores diversos

7151-30 - Operador de motoniveladora

Condutor de motoniveladora, Condutor de niveladora, Operador de equipamento de motoniveladora, Operador de niveladora e de scraper, Operador de patrol (niveladora), Operador de trator de esteira, Operador patroleiro, Patroleiro, Patroleiro de pavimentação, Patroleiro de terraplanagem

7151-35 - Operador de pá carregadeira
Operador de pá carregadeira de esteira, Operador de pá carregadeira de pneu, Operador de pá carregadeira e tratores, Operador de pá mecânica, Operador de pá mecânica em subsolo

7151-40 - Operador de pavimentadora (asfalto, concreto e materiais similares)
Condutor de asfaltadora, Condutor de pavimentadora, Conservador de estradas de rodagem, Pavimentador, Trabalhador de pavimentação (rodovias), Trabalhadores de conservação de rodovias

7151-45 - Operador de trator de lâmina

Operador de trator - exclusive na agropecuária, Tratorista - exclusive na agropecuária

Descrição Sumária

Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

- CBO RECEPCIONISTA

- CBO 4221 :: Recepcionistas

Títulos

4221-05 - Recepcionista, em geral

Agente de tráfego, Atendente de clínica veterinária, Atendente de consultório veterinário, Encarregado da recepção, Funcionário de setor de informação, Recepcionista atendente, Recepcionista auxiliar de secretária, Recepcionista bilíngüe, Recepcionista de crediário, Recepcionista de empresa de navegação aérea, Recepcionista secretária, Recepcionista telefonista, Recepcionista vendedor de passagens aéreas

4221-10 - Recepcionista de consultório médico ou dentário

Atendente de ambulatório, Atendente de clínica médica, Atendente de consultório médico, Auxiliar de recepção, Recepcionista de hospital

4221-15 - Recepcionista de seguro saúde

Atendente de seguro saúde

4221-20 - Recepcionista de hotel

Guestrelations, Recepcionista caixa

4221-25 - Recepcionista de banco

4221-30 - Concierge

Descrição Sumária

Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

- CBO FAXINEIRA

5143 :: Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações

Títulos

5143-05 - Limpador de vidros

Cordeiro - limpeza de vidros, Lavador de fachadas, Lavador de vidros, Limpador de janelas

5143-10 - Auxiliar de manutenção predial

Auxiliar de manutenção de edificações, Auxiliar de manutenção elétrica e hidráulica

5143-15 - Limpador de fachadas

Conservador de fachadas, Cordista, Limpador de fachadas com jato, Operador de balancim

5143-20 - Faxineiro

Auxiliar de limpeza, Servente de limpeza

5143-25 - Trabalhador da manutenção de edificações

Auxiliar de conservação de barragens, Auxiliar de conservação de obras civis, Auxiliar de manutenção de edifícios, Oficial de manutenção, Oficial de manutenção predial, Oficial de serviços diversos na manutenção de edificações, Oficial de serviços gerais na manutenção de edificações, Trabalhador de manutenção de edifícios, Trabalhador na conservação de edifícios

5143-30 - Limpador de piscinas

Piscineiro

Descrição Sumária

Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

CBO - OPERADOR DE VARREDEIRA VEICULAR INDUSTRIAL

9922 :: Trabalhadores operacionais de conservação de vias permanentes (exceto trilhos)

Títulos

9922-05 - Encarregado geral de operações de conservação de vias permanentes (exceto trilhos)

9922-10 - Encarregado de equipe de conservação de vias permanentes (exceto trilhos)
--

9922-15 - Operador de ceifadeira na conservação de vias permanentes
--

9922-20 - Pedreiro de conservação de vias permanentes (exceto trilhos)

9922-25 - Auxiliar geral de conservação de vias permanentes (exceto trilhos)

Asfaltador na conservação de vias permanentes (exceto trilhos), Auxiliar de jardinagem na conservação de vias permanentes, Buerista na conservação de vias permanentes, Podador de árvores na conservação de vias permanentes, Servente de pedreiro na conservação de vias permanentes (exceto trilhos), Servente de serviços gerais na conservação de vias permanentes (exceto trilhos), Varredor na conservação de vias permanentes (exceto trilhos)
--

Descrição Sumária

Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Recompõem aterros e recuperam obras de arte. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

- MOTORISTA DE TRATOR - CBO 6410-15

Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio.

Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com escolaridade e até a quarta série do ensino fundamental. A experiência profissional ocorre com a prática de um a dois anos. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com carteira assinada empregados na agricultura e na pecuária. O trabalho é exercido em equipe, com supervisão ocasional. O operador de máquina de beneficiamento de produtos agrícolas trabalha em ambiente fechado; o operador de colheitadeira e o tratorista agrícola trabalham em veículos. O trabalho é realizado em rodízio de turnos, diurno e noturno. Os profissionais estão expostos a materiais tóxicos e a ruído intenso.

- ELETRICISTA: DE INSTALAÇÕES - CBO 7156-15

Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.

Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino médio e qualificação básica de duzentas horas/aula (eletricista de instalações) e quatrocentas horas/aula (eletricista de instalações de cenários e eletricista de instalação de edifícios). O desempenho pleno das atividades é atingido entre um e dois anos de prática. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

Atuam em qualquer ramo de atividade econômica que demande serviços de instalação elétrica, como teatro, construção civil, atividades industriais, comerciais e de serviços. trabalham como assalariados ou por conta-própria. geralmente trabalham em equipe, com ou sem supervisão ocasional, dependendo se é

empregado ou autônomo. podem trabalhar em grandes alturas, temperaturas baixas ou elevadas, sujeitos aos riscos de trabalho com energia elétrica. Esta família não compreende técnicos em eletricidade e eletrotécnica.

- COZINHEIRA CBO 5132-05

Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade.

O exercício dessas ocupações requer ensino fundamental seguido de cursos básicos de profissionalização que variam de duzentas a quatrocentas horas, ou experiência equivalente. O pleno desempenho das atividades ocorre entre três e quatro anos de exercício profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional de manda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

Trabalham predominantemente em restaurantes, empresas de alojamento e alimentação, transporte aquaviário e em residências. Trabalham individualmente ou em equipe, sob supervisão, em ambiente fechado ou embarcado, em horários diurno e noturno. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos. Estão expostos a ruídos intensos e altas temperaturas. Há situações em que trabalham sob pressão, o que pode ocasionar estresse.

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO CBO 4110-10

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula e de um a dois anos de experiência profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O

ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno. A categoria de "auxiliares" foi extinta nos órgãos públicos e suas funções são realizadas pelos assistentes administrativos. Já no caso da área privada, a categoria de "auxiliares e ajudantes" parece estar em processo de extinção e suas funções sendo incorporadas pelos assistentes ou pelos estagiários. Os agentes de microcrédito atuam junto às comunidades, em ambientes abertos.

- VARREDOR/VARREDEIRA:CBO 5142-15

Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

O acesso às ocupações de faxineiro e limpador de vidros é livre. O exercício das ocupações de coletor de lixo e gari requer quarta série do ensino fundamental e a ocupação de trabalhador de serviços de manutenção de edifícios e logradouros tem como requisito o ensino fundamental completo. O exercício pleno das atividades ocorre após um a dois anos de experiência. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

Trabalham em companhias e órgãos de limpeza pública, em condomínios de edifícios, em empresas comerciais e industriais, como assalariados e com carteira assinada; as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, podendo ser diurno, noturno ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, áreas subterrâneas ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.

- VIGIA: CBO 5174-20

Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

O acesso a essas ocupações requer ensino fundamental. Os hotéis e as empresas de vigilância oferecem treinamentos ou recrutam os trabalhadores no mercado de trabalho e em instituições de formação profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

Trabalham em edifícios residenciais, comerciais e industriais, hotéis, locais de diversão. Podem ser empregados de locadoras de mão-de-obra, e fazer rodízio nas ocupações de porteiro de edifício, de locais de diversão e vigia.

- PORTEIRO (CONTROLADOR DE ACESSO) CBO 5174-10

Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

O acesso a essas ocupações requer ensino fundamental. Os hotéis e as empresas de vigilância oferecem treinamentos ou recrutam os trabalhadores no mercado de trabalho e em instituições de formação profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

Trabalham em edifícios residenciais, comerciais e industriais, hotéis, locais de diversão. Podem ser empregados de locadoras de mão-de-obra, e fazer rodízio nas ocupações de porteiro de edifício, de locais de diversão e vigia.

- COVEIRO CBO 5166-10

Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.

Para exercer essas ocupações requer-se o ensino fundamental, exceto o operador de forno cujo requisito é o ensino médio completo mais curso profissionalizante de até duzentas horas/aula. O desempenho pleno das atividades ocorre após um ano de experiência. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem

contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

São assalariados, com carteira assinada, que atuam em cemitérios e crematórios, em horários diurnos. Em geral, trabalham em equipe, com supervisão permanente. Trabalham em local fechado ou a céu aberto. Os operadores de fornos trabalham a distância dos fornos. Frequentemente, trabalham em posições desconfortáveis, durante longos períodos, expostos a materiais tóxicos, ruídos, altas temperaturas, intempéries e doenças contagiosas.

- ENCARREGADO

9922: Trabalhadores operacionais de conservação de vias permanentes (exceto trilhos)

Títulos

9922-05 - Encarregado geral de operações de conservação de vias permanentes (exceto trilhos)

9922-10 - Encarregado de equipe de conservação de vias permanentes (exceto trilhos)
--

9922-15 - Operador de ceifadeira na conservação de vias permanentes
--

9922-20 - Pedreiro de conservação de vias permanentes (exceto trilhos)

9922-25 - Auxiliar geral de conservação de vias permanentes (exceto trilhos)

Asfaltador na conservação de vias permanentes (exceto trilhos), Auxiliar de jardinagem na conservação de vias permanentes, Buerista na conservação de vias permanentes, Podador de árvores na conservação de vias permanentes, Servente de pedreiro na conservação de vias permanentes (exceto trilhos), Servente de serviços gerais na conservação de vias permanentes (exceto trilhos), Varredor na conservação de vias permanentes (exceto trilhos)

Descrição Sumária

Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Recompõem aterros e recuperam obras de arte. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
--

- SUPERVISOR: ADMINISTRATIVO - CBO 4101-05

Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando

diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc.; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

Para ingressar nessa ocupação é exigido o ensino médio completo e três a quatro anos de experiência profissional em trabalhos administrativos. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

Esses trabalhadores atuam nas mais diversas áreas de empresas públicas ou privadas. São assalariados celetistas ou estatutários. Trabalham em equipe, com supervisão ocasional, em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham em posições desconfortáveis durante longos períodos.

- ZELADOR DE ESCOLA: CBO 5141-20

Zelam pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos. Prestam assistência aos religiosos, ornamentam a igreja e preparam vestes litúrgicas.

O exercício dessas ocupações requer ensino fundamental. Os profissionais aprendem a profissão no próprio emprego. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

São trabalhadores assalariados, com carteira assinada. trabalham em ambiente fechado e a céu aberto. organizam-se em equipe e são supervisionados permanentemente ou ocasionalmente, dependendo do serviço executado. trabalham em horários diurnos. Noturnos e em regime de rodízio de turno.

- COLETOR DE LIXO DOMICILIARE RECICLÁVEL: CBO 5142-05

Lixeiro: coletor de lixo domiciliar CBO 5142-05

Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde

e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

O acesso às ocupações de faxineiro e limpador de vidros é livre. O exercício das ocupações de coletor de lixo e gari requer quarta série do ensino fundamental e a ocupação de trabalhador de serviços de manutenção de edifícios e logradouros tem como requisito o ensino fundamental completo. O exercício pleno das atividades ocorre após um a dois anos de experiência. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da consolidação das leis do trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

Trabalham em companhias e órgãos de limpeza pública, em condomínios de edifícios, em empresas comerciais e industriais, como assalariados e com carteira assinada; as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. o horário de trabalho é variado, podendo ser diurno, noturno ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, áreas subterrâneas ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.

1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Faz-se necessária a contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra relacionados à atividade meio com a finalidade de atender às demandas do Município de Itapagipe.

Para 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, cujas algumas das categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Municipal, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos.

A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares,

são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar.

Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

As prestações de serviços objeto dessa solicitação é um serviço auxiliar, com impossibilidade de aproveitamento de servidores do quadro das Secretarias Municipais solicitantes, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições. Considerando as necessidades da prestação desses serviços à Administração, sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente, o conceito de serviço continuado.

2. LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 – O órgão contratante fornecerá todo material, ferramentas, veículos e demais utensílios necessários para a execução dos serviços, sendo de responsabilidade da contratada o fornecimento aos seus empregados, de uniformes, crachás e equipamentos de proteção individual – EPI, quando for o caso.

3. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste projeto, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;

Exercer a fiscalização dos serviços através de Fiscal de Contrato especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8666/93;

Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente

envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

Fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição nos cargos de trabalho assim como documentação do pessoal contratado;

Implantar, dentro de **10 (dez) dias úteis** após o recebimento da Autorização de Execução, a mão de obra contratada, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de preencher algum cargos conforme o estabelecido;

Dar cumprimento a todas as determinações e especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados atendendo as reclamações formuladas;

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência juntamente com a comprovação dos requisitos mínimos estabelecidos neste termo de referência.

Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na legislação e Acordo Coletivo de trabalho;

A empresa contratada será responsável pela integridade de seus empregados na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato seguro pessoal de seus empregados;

Providenciar, à suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho, mal súbito ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;

Cumprir as normas de segurança da contratante, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;

Os salários deverão ter como piso o resultado do acordo em Convenção Coletiva de Trabalho.

Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou

retorne a atividade nos imóveis da contratante;

Substituir em 24 horas, sempre que exigido pela contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;

Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

Deter pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto deste Termo;

Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

Nomear um preposto responsável pelos serviços, quando necessário reportar-se ao Fiscal de Contrato, adotando as providências pertinentes à correção das falhas detectadas;

UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL:

Os uniformes e crachás de identificação funcional a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

GESTÃO DOS SERVIÇOS E DO CONTRATO:

4. – A empresa contratada deverá prestar os serviços dentro de um grau elevado de qualidade, através de funcionários devidamente treinados, experientes e aptos para o desempenho de funções para as quais foram designados;

5. – Os serviços terceirizados a serem contratados em nada alteram o regime trabalhista, o vínculo empregatício e as obrigações existentes entre os empregados designados a sua execução e a empresa contratada, nos termos da legislação trabalhista, previdenciária e tributária, conforme determina o artigo 71 da lei 8.666/93;

a - Os empregados designados pela contratada para a execução dos serviços terceirizados contratados deverão prestar os serviços de acordo com suas especificações, observar as normas internas da repartição e do serviço público tratar com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores;

b CONDIÇÕES GERAIS:

c O Município de Itapagipe reserva para si o direito de alterar quantitativos, obedecido ao disposto no §1º, do artigo 65, Lei nº 8.666/93.

6. O Município de Itapagipe reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer prestação de serviço em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções previstas.

1. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Município de Itapagipe e os agentes, prepostos empregados ou demais pessoas da Contratada, sendo ela a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

2. Qualquer tolerância por parte do Município de Itapagipe, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela Contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o Município exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

3. A Contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao Município de Itapagipe, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da

omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

4. Os prepostos ou empregados da Contratada realizarão os serviços utilizando-se de veículos, materiais, ferramentas, equipamentos, etc., fornecidos pelo Contratante, devendo zelar pelos mesmos.

5. Sempre que houver reajuste de valores efetuado por convenção coletiva, devidamente comprovado nos autos poderá haver o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato mediante termo de aditamento.

Itapagipe/MG, 13 de abril de 2018.

Elaborado por:

Secretaria de Fazenda

Aprovado por:

Benice Nery Maia
Prefeita Municipal

Jonata Pedro de Carvalho
Pregoeiro

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

.....timbre ou identificação do licitante.....

Ao Pregoeiro

Prezado Senhor,

Atendendo ao Pregão° _____, apresentamos nossa proposta conforme abaixo alinhado:

ITEM	Especificação do cargo	Carga Horária	Quantidade e de profissional	VALOR UNIT POR PROFISSIONAL INCLUINDO TODOS OS ENCARGOS E TRIBUTOS	VALOR TOTAL MENSAL
01	Trabalhador Braçal	44 (quarenta e quatro) horas semanais	20		
02	Motorista transporte escolar rural, minivans, vans,ônibus e micro-ônibus	44 (quarenta e quatro) horas semanais	09		

03	Motorista de caminhão	44 (quarenta e quatro) horassemanais	06		
04	Motorista de veículos até 07 lugares	44 (quarenta e quatro) horassemanais	06		
	Motorista de veículos de 07 a 12 lugares	44 (quarenta e quatro) horassemanais	02		
05	Motorista de ônibus universitário	44 (quarenta e quatro) horassemanais	08		
06	Operador de máquinas pesadas	44 (quarenta e quatro) horas semanais	05		
07	Operador de varredeira veicular industrial	44 (quarenta e quatro) horassemanais	02		
08	Motorista de trator	44 (quarenta e quatro) horassemanais	02		

09	Eletricista	44 (quarenta e quatro) horassemanais	01		
10	Cozinheira	44 (quarenta e quatro) horassemanais	12		
11	Auxiliar administrativo	44 (quarenta e quatro) horassemanais	10		
12	Varredor/varredeira	44 (quarenta e quatro) horassemanais	10		
13	Vigia	44 (quarenta e quatro) horassemanais	08		
14	Recepcionista	44 (quarenta e quatro) semanais	14		
15	Faxineiro	44 (quarenta e quatro) horassemanais	22		

16	Porteiro (controlador de acesso)	44 (quarenta e quatro) horassema nais	03		
17	Coveiro	44 (quarenta e quatro) horas semanais	02		
18	Coletor de lixo reciclável	44 (quarenta e quatro) horassema nais	02		
19	Zeladores de escolas	44 (quarenta e quatro) horassema nais	02		
20	Coletor de lixo doméstico (orgânico)	44 (quarenta e quatro) horassema nais	06		
21	Encarregado	44 (quarenta e quatro) horassema nais	03		
22	Supervisor	44 (quarenta e quatro) horassema nais	05		

**PREÇO GLOBAL TOTAL DE TODAS AS FUNÇÕES INCLUINDO
TRIBUTOS, ENCARGOS E LUCRO (LDI) X 12 MESES:R\$(_____).**

**OBSERVAÇÃO: O PREÇO GLOBAL = O VALOR TOTAL MENSAL X PRAZO
DE 12 MESES (PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA)**

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

....., inscrita no CNPJ nº., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) portador (a) da Carteira de identidade nº., e do CPF nº., **DECLARA**, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, e que estão aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a 49 da referida Lei Complementar, e que não se enquadra nas situações relacionadas no §4º do art. 3º da citada Lei Complementar.

(local e data)

(representante legal)

ANEXOIV MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º 000/2018
PROCESSO N.º 000/2018
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º XXXXX

Aos dias xx do mês de XXXXXX de 2018, o **MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE**, entidade de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 21.226.840/0001-47, sediado na Rua 08, n.º 1000, Centro, Itapagipe/MG, aqui representado pelo Senhor Prefeita **BENICE NERY MAIA**, brasileira, casada, comerciante, portadora do RG n.º M-1.761.433 SSP/MG e CPF n.º 406.365.426-53, residente e domiciliada à Rua 20, n.º 1465 – Jardim Castro, e, observadas, ainda, as disposições do Edital do **Processo Licitatório n.º 0012440/2018**, na modalidade **Pregão Presencial para Registro de Preços n.º 49/2018**, do **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, para registro de preços, regido pelo [Decreto Municipal nº 88/2010 e suas alterações](#), [Decreto Municipal nº. 89/2010](#), e pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couber as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores e da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial em epígrafe, resolve registrar os preços das empresas abaixo citadas, de acordo com o item disputado e a classificação por elas alcançada, observadas as condições do Edital que integra este instrumento de registro e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem.

1. DO OBJETO

A presente ata tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA**, conforme especificações constantes do Anexo I, que passa a ser parte integrante desta ata, para todos os efeitos.

2. DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

A validade do registro de preços formalizado nesta Ata será de 12(doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

4. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria Municipal de Fazenda

4. DOS VALORES ESTIMADOS PARA CONTRATAÇÃO

4.1. Estima-se que os produtos decorrentes deste registro de preços poderão atingir os valores apresentados no quadro abaixo, para um período compreendido entre a assinatura da ARP e o seu vencimento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
01		Menor preço

5. DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços da empresa classificada e as especificações registradas na presente Ata encontram-se indicados nos quadros abaixo, observando-se a ordem de classificação obtida no certame licitatório:

ITEM 01	
1ª Classificada:	
CNPJ:	
Endereço:	
E-mail:	
Telefone/Fax:	
Representante:	
Identificação:	
Especificação:	VALOR:
Conforme Anexo I do edital	

6. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6. DA CONVOCAÇÃO PARA ACONTRATAÇÃO

7. A critério do Município de Itapagipe, obedecida a ordem de classificação, o(s) licitante(s) vencedor (s), cujo(s) preços ou descontos tenha(m) sido registrado(s) na Ata de Registro de Preços, será (ão) convocado(s) para retirar a Nota de Empenho/assinar o contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, estando as obrigações assumidas vinculadas à proposta, aos lances, ao edital e à respectiva Ata.

1. A Ata de Registro de Preços não obriga o Município de Itapagipe a firmar a contratação, podendo realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência.

1. O Município de Itapagipe avaliará o mercado constantemente, promovendo as negociações necessárias ao ajustamento do preço, publicando trimestralmente os preços registrados.

2. Se o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao praticado no mercado, o Município de Itapagipe negociará com o fornecedor sua redução, caso contrário, o signatário da Ata poderá requerer, por escrito, o cancelamento do registro do seu preço, devendo anexar ao requerimento documentação comprobatória.

3. Nessa hipótese, ocorrendo o cancelamento, o fornecedor ficará exonerado da aplicação de penalidade.

4. Cancelados os registros, o Município de Itapagipe poderá convocar os demais fornecedores, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

5. Não havendo êxito nas negociações, o Município de Itapagipe procederá à revogação da Ata de Registro de Preços.

6. **A Secretaria Municipal de Fazenda** do Município de Itapagipe, tendo como base relatório mensal a ser elaborado pela **CONTRATADA**, **expedirá atestado de recebimento da prestação dos serviços**, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos.

7. **DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO**

8. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Município de Itapagipe e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da **CONTRATADA**, sendo a **CONTRATADA** a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

2. A **CONTRATADA** guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo Município de Itapagipe ou obtidos em razão da execução do objeto licitação, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos.

1. **DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL**

2. O acompanhamento e a fiscalização da contratação, assim como o recebimento da prestação dos serviços, serão realizados pela **Secretaria Municipal de Fazenda**.

3. O Secretário(a) Municipal de Fazenda atuará como gestor e fiscalizador da execução do objeto contratual.

6.3.3 As pessoas responsáveis pela gestão e fiscalização da execução do objeto contratual comunicarão à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada no fornecimento, fixando-lhe prazo para corrigi-la.

3. A **CONTRATADA** é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do Contrato pelo Município de Itapagipe, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pela secretaria solicitante.

4. O Município de Itapagipe não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados.

4. O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes da Contratação.

5. A **CONTRATADA** deverá providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Município de Itapagipe referente às condições firmadas na presente Ata.

6. **DA RESPONSABILIDADE PORDANOS**

7. A **CONTRATADA** responderá por todo e qualquer dano provocado ao Município de Itapagipe, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo Município de Itapagipe, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas na licitação.

4. Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo Município de Itapagipe, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela **CONTRATADA**, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo Município de Itapagipe a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

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

2. Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do Município de Itapagipe, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela **CONTRATADA**, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento ao Município de Itapagipe, mediante a adoção das seguintes providências:

3. Dedução de créditos da **CONTRATADA**;

4. Medida judicial apropriada, a critério do Município de Itapagipe.

a) **DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

b) O pagamento será efetuado mensalmente, conforme quantitativo fornecido/serviços prestados, em até 30 (trinta) dias corridos, após apresentação da nota fiscal na Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG, situada na 08, n.º 1000, Centro, Itapagipe, à vista do respectivo Termo de Recebimento Definitivo do objeto ou Recibo, e apresentação de CND'S Federal, Estadual, Municipal, FGTS, INSS e CNDT, bem como do atestado de recebimento dos produtos a ser expedido pela Secretaria Municipal Solicitante, mediante programação de pagamento junto a **Secretaria Municipal de Fazenda**.

4. A nota fiscal/fatura será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

1. Caso a CONTRATADA não encaminhe a nota fiscal/fatura e demais documentos ao Município de Itapagipe no prazo fixado, a data do pagamento poderá ser alterada na mesma proporção dos dias úteis de atraso.

2. O Município de Itapagipe, identificando quaisquer divergências na nota fiscal/fatura, mormente no que tange a valores dos produtos fornecidos, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado para pagamento será contado somente a partir da reapresentação/substituição do documento, desde que devidamente sanado o vício.

3. Os pagamentos devidos pelo Município de Itapagipe serão efetuados por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

4. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida para a liberação dos pagamentos, sem que isto gere direito a alteração dos preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção do fornecimento.

5. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

6. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a CONTRATADA dará ao Município de Itapagipe plena, geral e irrevogável quitação da remuneração referente aos produtos nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

6.5.9 Os pagamentos mensais serão efetuados mediante comprovação, por parte da contratada, do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos seus empregados que participam do objeto contratado, referente ao mês anterior (exceto o primeiro pagamento da execução do contrato).

7. **DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

8. **O preço registrado será suspenso nos seguintes casos:**

9. Quando o fornecedor, convocado para prestar o serviço, não estiver com sua documentação de habilitação regular. Suspensão até que se comprove sua

regularização, se não for caso de reincidência;

6. Quando o fornecedor atrasar ou recusar a prestar o serviço em mais de 24 (vinte e quatro) horas do prazo fixado neste edital. Suspensão de 30 (trinta) dias, contados da data da entrega;

1. quando o fornecedor, convocado para prestar o serviço, não tiver condições de executá-lo parcial ou totalmente, até o limite ao qual se obrigou. Suspensão de 90 (noventa) dias, contados da data da convocação, se não for caso de reincidência e o fornecedor tiver comunicado ao Município de Itapagipe, em tempo hábil, os motivos da sua impossibilidade, permitindo a convocação do fornecedor seguinte.

a) **O preço registrado será cancelado nos seguintes casos:**

b) O fornecedor não cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços, salvo a hipótese de suspensão da alínea “a” do item 6.6.1;

c) O fornecedor não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, salvo se aceita sua justificativa;

1. O fornecedor der causa à rescisão administrativa do contrato decorrente do registro de preços;

a) Em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços, salvo a hipótese de suspensão das alíneas “b” e “c” do item 6.6.1;

b) O fornecedor não aceitar reduzir os preços registrados na hipótese em que esses se tornarem superiores aos praticados pelo mercado;

c) Por razões de interesse público;

d) Na hipótese de reincidência de fato que tenha dado origem à suspensão;

e) Se todos os preços forem cancelados, hipótese em que se revogará a ARP.

f) **Pelo fornecedor:**

g) Mediante solicitação por escrito, antes de ser convocado para a retirada da Nota de Empenho ou assinatura do contrato, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta ARP;

h) Mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior.

1. O cancelamento ou suspensão, pelo Município de Itapagipe, de preço registrado, será precedido do contraditório e da ampla defesa.

a) A comunicação do cancelamento de preço registrado será formalizada pelo Município de Itapagipe mediante publicação na Imprensa Oficial do Município, juntando-se comprovante nos autos da ARP.

b) **DAS MULTAS E PENALIDADES**

1. A CONTRATADA, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do Contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapagipe, pelo prazo de até

05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais.

2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

7. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência;

1. 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese da CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Município de Itapagipe, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

2. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos ao Município de Itapagipe. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

a) Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo Município de Itapagipe à CONTRATADA, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida nesta Ata/Termo de Referência como de responsabilidade da CONTRATADA e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo Município de Itapagipe.

b) Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas nesta Ata/Termo de Referência como de responsabilidade da CONTRATADA, o Município de Itapagipe poderá reter parcelas de pagamentos ou eventuais créditos de sua titularidade, mediante simples comunicação escrita à CONTRATADA, bem como executar a garantia prestada ou interpor medida judicial cabível.

1. As multas e penalidades previstas nesta Ata não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao Município de Itapagipe por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

2. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.

3. Acompanhar a evolução dos preços de mercado através do Setor de Compras do Município de Itapagipe com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na Ata, publicando trimestralmente os preços registrados.

4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na presente Ata sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro

próprio as falhas detectadas e comunicando ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da contratada.

1. Fornecer todos os esclarecimentos necessários à execução do contrato.
2. Pagar os valores contratados pelos fornecimentos efetivamente prestados no prazo e nas condições contratuais.

8. DAS OBRIGACOES DA CONTRATADA

3. Cumprir fielmente a prestação do serviço contratado, de forma que seja realizado com esmero e perfeição, executando-o sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

4. Manter a execução dos serviços ora contratados com pessoal especializado, maior de 18 anos, Respondendo, integral e exclusivamente por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza, causados direta ou indiretamente por seus empregados, representantes ou prepostos aos bens do Município de Itapagipe ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado, devendo tais danos ser reparados, imediatamente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.

5. Arcar com todos os prejuízos resultantes de ações judiciais a que o Município de Itapagipe for compelido a responder por força da futura contratação, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios.

1. Indicar à Secretaria solicitante Preposto, com competência para manter entendimentos e receber comunicações acerca do objeto do contrato.

2. Comparecer à sede do Município, sempre que solicitado, por meio do Preposto, no prazo de 24 (vinte quatro) horas da convocação para esclarecimento de quaisquer problemas relativos ao serviço prestado.

3. Comunicar imediatamente ao Município qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto licitado.

4. Promover a prestação do serviço somente com prévia autorização do Município de Itapagipe.

5. Após autorização do Contratante, a Contratada fica obrigada a prestar o serviço no prazo de 03 (três) dias corridos após o recebimento da Ordem de Fornecimento(OF).

6. Substituir no máximo em 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da comunicação, a prestação do serviço em desconformidade com o edital ou proposta apresentada na licitação.

7. Realizar a prestação do serviço obedecendo rigorosamente ao disposto no Anexos I - Termo de Referência, e as demais disposições do Instrumento Convocatório.

8. Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Município de Itapagipe referente às condições firmadas na presente Ata.

9. Viabilizar o atendimento das condições firmadas a partir da data da publicação da presente Ata.

10. Manter, durante o prazo de vigência da presente Ata todas as condições de habilitação exigidas no Edital.

11. Assegurar, durante a execução dos serviços, pessoal uniformizado e com uso constante de crachá contendo o nome, a função e a denominação da

empresa, mantendo-se limpos e asseados, quer no aspecto do vestuário, quer no de higiene pessoal.

12. Substituir sempre que exigido pela contratante, qualquer dos empregados em serviço, cuja apresentação, conduta moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias.

13. Submeter-se às condições contratuais quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos, controle de presença e permanência dos empregados em serviço, incumbindo-se de substituir os que entrarem em licença médica, férias, ou, ainda, os que não comparecerem ao trabalho por qualquer motivo.

14. Responsabilizar-se pelo exato cumprimento de todas as obrigações e exigências decorrentes da legislação trabalhista e da previdência social, ficando clara a inexistência entre seus empregados e a contratante de vínculo empregatício de qualquer natureza.

15. A licitante vencedora obriga-se a executar os serviços, em conformidade com as especificações descritas nesse Edital e na Proposta Financeira apresentada, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição dos mesmos, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

16. Serão recusados os serviços que não atendam às especificações constantes neste Edital e/ou que não estejam adequadas para uso.

17. Todas as despesas relativas à prestação dos serviços, tais como fretes e/ou transportes, correrão à custa exclusivamente da licitante vencedora.

18. Manter seguro contra riscos de acidente de trabalho, as suas expensas, de todo o pessoal designado para a prestação de serviços.

19. Acatar e fazer com que seus empregados acatem todas as instruções emanadas do servidor designado pela contratante, para fiscalizar a execução dos serviços.

20. Zelar pela disciplina de seus empregados, os quais deverão obedecer, dentre outras normas comuns, as seguintes:

21. vedado qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas, mercadorias, bilhetes, circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

22. vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências da contratante;

23. responsabilizar-se pela não violação do sigilo de documentos e assuntos da contratante, colocado ao alcance dos empregados, que a esta serve, em virtude do contrato.

a) – Responsabilizar-se pelo fornecimento de quaisquer tipos de lanches ou refeições, hospedagem ou deslocamento dos empregados, sem ônus para a contratante.

9. DAS IMPUGNAÇÕES AOS PREÇOS REGISTRADOS

b) Impugnação aos preços registrados, em razão de incompatibilidade destes com os preços praticados no mercado, poderá ser interposta por qualquer cidadão, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e deverá atender aos seguintes requisitos de admissibilidade:

c) Ser protocolizada no setor de compras e licitações do Município de Itapagipe, situado na Rua 08, n.º 1000, Centro – Itapagipe;

d) O Município de Itapagipe não se responsabilizará por impugnações

endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item acima, e que, por isso, não sejam protocolizadas na vigência da ARP;

14 Ser dirigida ao setor gerenciador, que, cumpridos os requisitos de admissibilidade, decidirá a respeito, devendo, uma vez comprovada a procedência do pedido, tomar, inicialmente, conforme o caso, as medidas como procedimento administrativo, respeitando o contraditório, para aplicação da revogação da ARP;

1. A decisão do responsável pelo setor gerenciador será enviada ao impugnante via fac-símile ou email;

1. Conter o número da ARP a qual se refere, com a descrição do objeto e a identificação do(s) item(s) cujo(s) preço(s) se impugna(m);

2. Conter o nome completo, a qualificação, cópia do documento de identidade e do Cadastro de Pessoa Física e o endereço do denunciante;

3. Conter provas da incompatibilidade do preço impugnado, por meio de pesquisa atualizada do mercado.

Itapagipe(MG),de

de2

017.

CONTRATANTE:

Benice Nery Maia
Prefeita Municipal

CONTRADO (A): NOME DA EMPRESA:
Rep. Legal: CPF:

Testemunha1: _____ CPF: _____

Testemunha2: _____ CPF: _____

ANEXO V MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO

PROCESSO N° 12440

PREGÃO PRESENCIAL N° 49/2018

CONTRATO ADMINISTRATIVO N°: XXXX

O MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE/MG, entidade de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 21.226.840/0001-47, sediada à Rua 08, n.º 1000, no centro **BENICE NERY MAIA**, brasileira, casada, comerciante, portadora do RG n.º. M-1.761.433 SSP/MG e CPF n.º. 406.365.426-53, residente e domiciliada à Rua 20, n.º. 1465 – Jardim Castro, e, de outro lado, a empresa, _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____ doravante denominado simplesmente CONTRATADO, neste ato representado pelo seu (cargo que exerce na empresa) Sr(a) _____, brasileiro, estado civil, profissão, portador do CPF sob o n.º _____, residente e domiciliado __, têm entre si como justo e avençado, na melhor forma de direito, pelo que celebram, por força do presente instrumento, contrato para prestação de serviços, resultante do Pregão Presencial n.º 49/2018, Processo Licitatório n.º 0012440/2018, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de mão de obra terceirizada, sendo a execução, a cargo da CONTRATADA, da prestação de serviços continuados de mão de obra relacionados às atividades meio do município, conforme descrição do anexo I deste Edital, com fornecimento de mão de obra necessária à execução adequada dos serviços, de acordo com as especificações constantes do Edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO E DO PAGAMENTO

4. O preço mensal do presente contrato para a execução dos serviços é de R\$() e o montante para doze meses é de R\$().
5. O pagamento, que deverá ser solicitado mediante a apresentação de Nota Fiscal de serviços, somente ocorrerá após a CONTRATANTE atestar a conformidade da execução dos serviços com as exigências contratuais.
5. O pagamento, que será realizado até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal e demais documentos exigidos no Edital e Anexos, e será efetuado em moeda corrente nacional (real), através de Ordem Bancária, e deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela CONTRATADA, a qual deverá conter o detalhamento dos serviços executados,

conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.3.1 A Nota Fiscal deverá ser instruída com as seguintes comprovações:

6. do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

1 da regularidade fiscal junto às fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante e do Município de Itapagipe;

2 do recolhimento integral dos valores devidos em função do ISSQN junto a este CONTRATANTE; e

3 da apresentação, por ocasião de cada ato de pagamento, da devida certidão de débitos trabalhistas, de modo a dar efetivo cumprimento às disposições constantes dos artigos 27, IV, 29, V, e 55, XIII, da Lei nº 8.666/1993, c/c o artigo 1º da Lei nº 12.440/2011.

2.4 Os pagamentos mensais serão efetuados mediante comprovação, por parte da contratada, do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos seus empregados que participam do objeto contratado, referente ao mês anterior (exceto o primeiro pagamento da execução do contrato).

CLÁUSULA TERCEIRA: DA VIGÊNCIA

a) O presente contrato terá o prazo de vigência da data de sua assinatura até 31/12/2018.

b) O presente contrato poderá ser prorrogado, por meio de termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93, observados os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e desde que autorizado formalmente pela autoridade competente, quais sejam:

c) Se os serviços estiverem sendo prestados regularmente e satisfatoriamente;

d) Se a Administração mantiver interesse na realização do serviço;

1. Se o valor do contrato permanecer economicamente vantajoso para a Administração;

2. Se a contratada manifestar interesse na prorrogação.

CLÁUSULA QUARTA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 A despesa prevista neste Contrato ocorrerá à conta de dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento para o exercício 2018 e subsequentes, na seguinte classificação:

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Fornecimento da mão-de-obra, necessária à perfeita execução dos serviços, de acordo com o estabelecido no Edital do Pregão Presencial nº 49/2018, seus anexos, incluído o Termo de Referência;
2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
3. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 5.4 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografias recentes, e provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
1. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências, objeto dos serviços;
2. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, durante os turnos de trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
3. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
5. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbitos;
6. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbitos federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
7. Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração; e fornecer-lhes os equipamentos de segurança no trabalho, de acordo com as exigências trabalhistas e de seguridade social;
8. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
9. Fazer seguro dos seus empregados utilizados na prestação dos serviços ora contratados contra riscos de acidentes de trabalho;
10. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato, conforme exigência

legal;

11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12. Observar conduta adequada na utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

13. Indenizar qualquer dano ou prejuízo que seus empregados venham causar a contratante ou a terceiros, durante a realização dos serviços objeto do presente contrato;

14. Estabelecer, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos após a celebração do contrato, escritório administrativo nesta cidade de Itapagipe/MG, para dar o devido suporte aos seus funcionários e resguardar os direitos de seus empregados;

15. Apresentar mensalmente à CONTRATANTE, durante todo o período de contato comprovante de quitação de obrigações Previdenciárias, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, verbas Trabalhistas de todo o seu pessoal lotado junto à CONTRATADA; e ainda, do recolhimento de ISSQN junto a este CONTRATANTE;

16. Pagar aos seus empregados, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme legislação em vigor;

17. Informar, quadrimestralmente, a relação de todos os funcionários, por unidade administrativa, contendo o seguinte: nome completo, cargo ou atividade exercida, lotação e local de exercício;

18. No momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores utilizados na prestação dos serviços contratados, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

19. No momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer a retenção na fatura dos valores relativos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados e que se encontrem em atraso, efetuando, de imediato, o depósito direto nas respectivas contas vinculadas dos empregados da contratada, observada a legislação específica;

20. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

5.27 Apresentar relação de contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública vigente, se existirem.

21. Providenciar cartão cidadão expedido pela caixa econômica federal para todos os empregados.

22. Providenciar senha para que o trabalhador tenha acesso ao extrato de informações previdenciárias.

23. Fixar domicílio bancário dos empregados terceirizados na cidade onde serão prestados os serviços.

24. Autorizar a abertura de conta vinculada ao contrato de prestação de serviços, na qual serão feitas as provisões para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada.

25. Autorizar o repasse direto aos trabalhadores da remuneração mensal não paga pela contratada, quando houver retenção de faturas por inadimplência ou não apresentação de certidões da contratada.

28. Autorizar a contratante a efetuar o pagamento direto aos empregados e liberação direta aos trabalhadores dos valores depositados na conta vinculada nas seguintes hipóteses:

29. – Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º salário, quando devido;

30. – Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º salário proporcional, férias proporcionais e a indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

31. – Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;

5.33.2– Somente será liberado o saldo da conta vinculada à contratada depois de comprovada a execução completa do contrato e a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

32. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação das notas fiscais/faturas, devidamente atestadas, depois de constatado o cumprimento das obrigações da CONTRATADA.

33. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato por um representante a ser indicado pela autoridade competente.

1 Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrências de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA COMUNICAÇÃO

2 Excetuado o diálogo rotineiro que deve haver entre as partes no intuito que o contrato seja executado com eficiência, toda e qualquer comunicação entre as partes deverá ser formal e escrita.

CLÁUSULA OITAVA: DA FISCALIZAÇÃO

3 Os serviços ora contratados serão acompanhados, fiscalizados,

supervisionados e atestados pelo fiscal do contrato, indicado por esta Administração, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, anotando inclusive em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas, como prevê o art. 67 da Lei 8.666/93.

1. A CONTRATADA deverá indicar um sócio-gerente ou um preposto que possa ser encontrado fisicamente e mediante contato telefônico durante o horário comercial, com competência para tomar decisões em nome da CONTRATADA em assuntos relacionados à execução do contrato, especialmente no cumprimento das determinações do fiscal do contrato, conforme ocaso.

2. À Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude à responsabilidade da contratada, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

3. Ordenar a imediata retirada do local, bem como solicitar a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

1 Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados aos seus serviços, para comprovar o registro de função profissional;

CLÁUSULA NONA: DAS PENALIDADES

9.1 Conforme o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de iniciar os serviços, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e no Edital, e demais cominações legais;

1 Nas hipóteses de retardamento da execução do seu objeto ou de falha na execução do contrato, será aplicada multa nas seguintes condições:

2 até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato ou de descumprimento de obrigação contratual;

3 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.

1 Configurar-se-á a inexecução parcial do objeto a paralisação da prestação dos serviços de forma injustificada por mais de 10 (dez) dias.

2 Após o trigésimo dia de atraso, a CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente o contrato, caracterizando-se a inexecução total do seu objeto, com aplicação de todas as penalidades e multas pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO

2. O presente Contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, a critério da CONTRATANTE, independente de notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

a) Inobservância ou inadimplemento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Contrato, bem como de seus elementos integrantes;

b) Lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da prestação satisfatória dos serviços, nos prazos estipulados;

3 Atraso injustificado no início da prestação dos serviços;

4 Paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

1 Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

a) Não atendimento das determinações regulares do fiscal do contrato relativas à sua execução, assim como as de seus superiores;

b) Cometimento reiterado de faltas na execução do contrato, as quais devem ser devidamente anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;

c) Falência, concordata ou dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

d) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

e) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas pela autoridade máxima da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

l) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

f) A rescisão determinada por ato unilateral da Administração acarreta as seguintes consequências:

g) assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que encontrar;

h) retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

10.3 No procedimento que visa à rescisão do contrato será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

Obs.: Se a CONTRATANTE devido ao interesse público, optar pela rescisão antecipada do contrato deverá notificar a CONTRATADA com antecedência

mínima de 60 (sessenta dias).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA PUBLICIDADE

11.1 O CONTRATANTE providenciará, no prazo legal, a publicação resumida de seus termos no Diário Oficial do Município, e demais entes federados, caso haja utilização de recursos voluntários repassados por estes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA REPACTUAÇÃO

i) É admitida a repactuação deste Contrato, desde que verificado o seguinte:

j) tempestividade do requerimento de repactuação apresentado pela CONTRATADA, na forma da lei;

2. requerimento devidamente instruído com a demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta o pedido, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

a) cumprimento do requisito da anualidade dos reajustes; e

b) fiel observância aos demais termos da legislação correlata.

1 As repactuações a que o contratado fizer jus deverão ser solicitadas até a data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de preclusão do direito de repactuar.

a) O processo de repactuação deverá ser instruído junto à secretaria solicitante, devendo o pleito receber análise conclusiva do setor contábil competente, com vistas a verificar a conformidade das planilhas apresentadas pela CONTRATADA em face dos instrumentos (acordo, convenção ou dissídio coletivo) que lhes embasaram.

b) Para proceder à referida análise contábil, o setor competente da CONTRATANTE deverá se nortear, precipuamente, pelos preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração, pelas particularidades do contrato em vigência, pelas planilhas com variação de custos apresentadas pela CONTRATADA, assim como, quando for o caso, pelos indicadores setoriais, tabelas de fabricantes ou outros equivalentes.

c) Ainda durante a instrução do processo, a CONTRATANTE deverá informar e demonstrar nos autos se a CONTRATADA está repassando aos respectivos funcionários terceirizados as verbas trabalhistas majoradas em razão do novo instrumento coletivo de trabalho ensejador da repactuação, devendo, neste caso, os efeitos financeiros retroagirem à data estabelecida no referido acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

d) A CONTRATANTE deverá mencionar ainda a existência de dotação orçamentária para custear as despesas decorrentes da eventual

concessão da repactuação.

2 Concluída a fase instrutória do processo, os autos deverão ser remetidos à análise da Advocacia Geral do Município, que emitirá parecer conclusivo acerca da matéria; caso entenda procedente o pedido, também expedirá Termo Aditivo com vistas a formalizar a concessão da repactuação ao Contrato em análise, assegurando os corretos impactos financeiros e temporais.

3 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº8.666/1993.

1 o valor mensal estabelecido no contrato a ser firmado permanecerá fixo e irrevogável durante o período de doze meses.

2 Em havendo prorrogação contratual por acordo entre as partes, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro dependerá de avaliação e aprovação pela CONTRATANTE, a qual, se acolhida, será formalizada mediante Termo Aditivo.

CLÁSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

3 O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme art. 65 da Lei 8.666/93, nos seguintes casos:

3 Unilateralmente pela Administração;

4 Quando houver modificação para melhor adequação técnica;

1 Quando necessária à modificação contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por estalei.

CLÁSULA DÉCIMA QUARTA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

14.6. O presente contrato fundamenta-se nas Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações correlatas, e vincula-se ao edital e anexos do Pregão Presencial n.º 49/2018, oriundo do Processo Licitatório nº 0012440/2018, bem como à proposta do CONTRATADO e demais peças que instruem o presente.

CLÁSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO

15.1 Elege-se o foro da Comarca de Itapagipe/MG para nele serem dirimidas todas as dúvidas e controvérsias que não encontrem solução por acordo entre as partes, sendo este foro irrenunciável pela CONTRATANTE, abrindo mão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CLÁSULA DÉCIMA SEXTA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 E assim, por se acharem justas e contratadas, firmam as partes o presente Termo Contratual, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

Itapagipe/MG, de _____ de 2017.

Benice Nery Maia
Prefeita Municipal

Representante legal, Sr(a)
RGn.º _____ CPF/MFn.º _____

Testemunhas:

CPF:

CPF:

ANEXO VI

Modelo Planilha de custos

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE		
CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
		Minas Gerais
Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho - Vigência		
Data base da categoria:		
DESCRIÇÃO		
	%	R\$ 0,00
Salário		0,00
Adicionais		0,00
Reserva Técnica		0,00
Adicional de Assiduidade		0,00
SUBTOTAL		0,00
ENCARGOS SOCIAIS: Incidentes s/o valor da		
GRUPOS "A"		
1- INSS	%	0,00
2-SEST OU SESC	%	0,00
3- SENAI OU SENAC	%	0,00
4- INCRA	%	0,00
5-SALARIO EDUCAÇÃO	%	0,00
6- FGTS	%	0,00
7-SEGUROS AC.TRAB./SAT/INSS	%	0,00
8- SEBRAE	%	0,00
SUBTOTAL DO GRUPO "A"		0,00
GRUPOS "B"		
9- FERIAS	%	0,00
10-AUXILIO ENFERMIDADE	%	0,00
11-LICENÇA MAT/PATERN.	%	0,00
12- FALTAS LEGAIS	%	0,00
13-ACIDENTE DOTRABALHO	%	0,00
14-AVISO PREVIOTRABALHADO	%	0,00
15- 13º SALÁRIO	%	0,00
	%	0,00
SUBTOTAL DO GRUPO "B"		0,00
GRUPOS "C"		
16-AVISO PREVIOINDENIZADO	%	0,00
17-INDENIZAÇÃO ADICIONAL	%	0,00
18 – AVISO PREVIO INDENIZADO – LEI 12.506 /2.011	%	0,00
19-INDENIZ.RESC.SEM JUSTACAUSA	%	0,00

20 – MULTA FGTS ART 22	%	0,00
SUBTOTAL DO GRUPO"C"		0,00
GRUPOS "D"		
21-INCIDENCIAS DO GRUPO "A" SOBRE O"B"	%	0,00
SUBTOTAL DO GRUPO"D"	%	0,00
TOTALDOSENCARGOS SOCIAIS	%	-
VALOR TOTALMAO DEOBRA		
INSUMOS EOUTROS		
1- UNIFORMES/EPI'S/IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL		0,
2- VALE TRANSPORTE		0,
4- TREINAMENTO		0,
5- VALE ALIMENTAÇÃO		0,
6-ADICIONAL DEASSIDUIDADE		0,
7- AUXILIO SAUDE		0,
8- SEGURO DEVIDAEM GRUPO		0,
9- PQM		0,
VALORTOTALDOS INSUMOS		0,0
RESERVA TECNICA SOBRE OSINSUMOS		0,0
TOTAL DOS INSUMOS+RESERVA TECNICA		0,0
DEMAIS COMPONENTES	%	
1-DESPESAS ADMINISTRATIVAS		
2 - OUTRAS DESPESAS (DESCRIMINAR)		
3 – LDI		
TOTAIS COMPONENTES		
BASEDECALCULO DOSTRIBUTOS		-
TRIBUTOS		
ISSQN		
COFINS		
PIS		
TOTAL DOSTRIBUTOS		0,0
VALORES PORCARGO DETRABALHO		

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE PLENA SUBMISSÃO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL

À
Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG

Declaração de Plena Submissão às Condições do Edital

A Signatária, CNPJ nº., por seu representante abaixo assinado, declara estar de acordo com todos os termos do **PREGÃO PRESENCIAL nº. 00/2018** e de todos os seus anexos, todos de seu integral conhecimento, pelo que, caso vitoriosa, assinará o Contrato do qual constitui parte integrante do referido Pregão e seu anexos, concordando com todas as suas cláusulas e condições, em todas as fases desta Licitação.

Declara, também, a sua inteira submissão à Legislação Brasileira.

Esclarece, ainda, que preenche todos os requisitos previstos no citado Ato Convocatório da Licitação.

Local e Data

Nome e assinatura da Licitante (Signatária)
Representante Legal

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À
Prefeitura Municipal de Itapagipe - MG

A Signatária, CNPJ nº., por seu representante legal abaixo assinado, vem declarar, sob as penas das Lei, que está apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

Local e data

Nome e assinatura da Licitante
Representante Legal

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS A HABILITAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que inexistem fatos supervenientes impeditivos a habilitação na presente Licitação, do **PREGÃO PRESENCIAL nº. 00/2018**, pela empresa..... CNPJ nº....., tudo com fulcro no art. 32, parágrafo 2º da Lei 8.666/93.

Atenciosamente,

Local e data.

Nome e assinatura da Licitante
Representante legal

ANEXO X

DECLARAÇÃO QUANTO A LEI FEDERAL Nº. 13.080/2015

À
Prefeitura Municipal de Itapagipe- MG

Ref.: Pregão nº. **49/2017**

Prezados Senhores,

A Signatária, CNPJ nº., DECLARA que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, em atendimento à vedação disposta no Art. 18, XII, Lei 13.080/2015.

Atenciosamente,

Local e data

Nome e assinatura da Licitante
Representante legal

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

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

Local, _____ de _____ de 2018.

(nome e assinatura do responsável legal)

ANEXO XII

DECLARAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS NORMAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO.

A Empresa, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na Rua -....., nº, bairro....., CEP....., Município de, Estado....., neste ato representada por seu responsável legal, o(a) senhor(a), portador da cédula de identidade sob o nº e do CPF/MF sob o nº vem, perante à Prefeitura do Município de Itapagipe/MG, declarar que cumpre o que rege as Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho relativas à Segurança e Medicina do Trabalho aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego.

Local e data

(nome e assinatura do responsável legal)

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

A Empresa, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na Rua -, nº, bairro....., CEP....., Município de, Estado....., neste ato representada por seu responsável legal, o(a) senhor(a), portador da cédula de identidade sob o nº e do CPF/MF sob o nº vem, perante à Prefeitura do Município de Itapagipe/MG, declarar que instalará escritório na cidade de Itapagipe/MG, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

() Declaro que já dispomos de matriz, filial ou escritório na cidade de Itapagipee manteremos o escritório durante a duração do contrato.

No caso de existência de escritório no Município de Itapagipe a assertiva acima deverá ser assinalada.

Local e data

(nome e assinatura do responsável legal)