



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024 *Com o povo, construindo um novo tempo.*

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº. 065/2022
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2022.

SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

1 - PREÂMBULO:

1.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - ESTADO DE MINAS GERAIS, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 01.602.782/0001-00, com sede à na Praça Eliane Queiroz da Silva, 25 – Bairro Alto da Boa Vista, CEP – 38.654-000, mediante seu Pregoeiro e equipe de apoio, nomeados através da Portaria nº. 001/2022 alterada pela Portaria nº 064/2022, torna público aos interessados que no **dia 10/08/2022, às 09:00 horas (hora de Brasília)** marcado no relógio da sede da Prefeitura Municipal de Dom Bosco-MG, na sala do Setor de Licitações, no endereço na Praça Eliane Queiroz da Silva, 25 – Bairro Alto da Boa Vista, nesta cidade, realizará **PROCESSO LICITATÓRIO nº 065/2022**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL POR SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS nº 018/2022, tipo “Menor Preço Por LOTE”**, que será regido pela Lei Federal 10.520, de 17.07.02, e pelo Decreto Federal nº 3.555 de 08.08.2000 e suas alterações, Decreto Federal nº 5.450 de 31.05.2005, Lei complementar nº 123, de 14.12.2006 e suas alterações posteriores, Lei Complementar 147, de 07.07.2014, e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 suas alterações, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 Os envelopes de nº 1 (*proposta comercial*) e nº 2 (*documentos de habilitação*) serão recebidos na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

1.3 Ocorrendo decretação de ponto facultativo, ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste evento na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

1.4 No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024 *Com o povo, construindo um novo tempo.*

1.5 Doravante, a Prefeitura Municipal de Dom Bosco/MG será referida no presente edital, simplesmente como PREFEITURA.

OBS: Em decorrência da pandemia do Covid-19 e sua nova variante, em observância aos Decretos Estaduais e Municipais que estabelecem cuidados básicos para evitar a disseminação do coronavírus, para a solenidade de abertura dos envelopes de documentação relativa à posposta, bem como a documentação, será permitida apenas a participação de um representante por empresa licitante, devendo este portar seus materiais de higiene e proteção pessoal, assim como os materiais de expediente necessários para participar ativamente do certame, como caneta, calculadora e cola (esta para lacrar os envelopes antes do início da solenidade, caso haja autenticação de documentos na data aprazada para abertura da licitação).

2-DO OBJETO

2.1- O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para a prestação dos serviços comuns continuados de terceirização de mão de obra, na categoria de Operário e Coordenador/Fiscal de Turma, para atender as necessidades do Município de Dom Bosco, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2- As quantidades constantes no Termo de referencia, planilha de preços e minuta de ata de registro de preços, são estimativas, não se obrigando a Administração pela sua contratação total.

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

Anexo I- Termo de Referencia;

Anexo II- Carta Proposta;

Anexo III- Modelo de Declaração de Habilitação;

Anexo IV- Modelo de Enquadramento de Micro Empresa/pequeno porte

Anexo V- Declaração Fato impeditivo;

Anexo VI- Declaração que não emprega menor;

Anexo VII- Credenciamento;

Anexo VIII- Modelo de declaração de escritório na localidade declaração de escritório na localidade;

Anexo IX- Declaração quanto ao cumprimento das normas do ministério do trabalho e emprego;

Anexo X- Minuta da Ata de Registro de Preços.

3-DA ÁREA SOLICITANTE

3.1- Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

4- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1- Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.2 - Não se admitirá nesta licitação a participação de:

a)- Empresas que não atenderem às condições deste edital;

b)- Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com o poder público no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta, ou tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com o Município de Dom Bosco-MG;

c)- Que incidir no estipulado no art. 9º e seguintes da Lei nº 8.666/1993;

d)- Compostas de vereadores que sejam proprietários, controladores ou diretores, conforme art. 54, II, "a", c/c art. 29, IX, ambos da Constituição Federal/1988.

e)- Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

f)- Cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação;

g)- A observância das vedações das anteriores é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

4.3- Que a documentação exigida para proposta de preços e habilitação seja apresentada no mesmo ato, até a data, hora e local designados neste edital, preferencialmente, em envelopes, lacrados e com os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS	ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO PREGÃO - SRP Nº 018/2022 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 065/2022 Razão Social e CNPJ Endereço completo do licitante	PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO PREGÃO - SRP Nº 018/2022 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 065/2022 Razão Social e CNPJ Endereço completo do licitante

4.3.1. A ausência de dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação da licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

4.3.2. Caso eventualmente ocorra a abertura do Envelope 02 (Habilitação)

antes dos Envelopes de Proposta de Preços, este será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

4.3.3. O horário previsto no preâmbulo deste Edital poderá ser prorrogado por 10 (dez) minutos, a critério do Pregoeiro, independentemente de consulta ao(s) licitante(s) presente(s).

4.3.4- As empresas interessadas em participar desta licitação ficam alertadas de que devem estar no local com a antecedência necessária para cumprimento dos horários e prazos estabelecidos.

4.3.5. O licitante poderá optar pelo **envio via correio** de sua documentação, salientando que a mesma deverá alcançar o local a ser realizada a sessão **até o início da Fase de Credenciamento**. No caso da licitante que remeter proposta e documentos via postal (correios), a documentação e a Declaração do **ANEXO III DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**, junto com cópia dos documentos pessoais dos sócios, nos termos do art. 4º. Inciso VII da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 deverá ser enviada dentro de envelope próprio (sobrecarta), separada dos envelopes Propostas e Habilitação, aos cuidados do Pregoeiro, **sob pena de desclassificação**. (Obs: Os licitantes devem incluir em um envelope todos os 03 (três) envelopes, quais sejam o de credenciamento, Proposta e Habilitação, para que não sejam separados durante a recepção dos mesmos).

5- DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO

5.1- Cópia deste edital encontra-se disponível na internet, no site www.dombosco.mg.gov.br, ou, ainda, poderá ser obtida na sala da Comissão Permanente de Licitação a no endereço Praça Eliane Queiroz da Silva, 25 – Bairro Alto da Boa Vista, CEP – 38.654-000, no horário de 08h00min as 16h00min, e para maiores informações no telefone: (38) 3675-7137.

5.2- As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site www.dombosco.mg.gov.br, bem como as publicações no Diário Eletrônico dos Municípios AMM, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

5.2.1- Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser encaminhados para o e-mail: licitacoesdombosco@gmail.com, até 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para abertura das propostas.



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024 *Com o povo, construindo um novo tempo.*

5.2.2- Os esclarecimentos das solicitações formuladas serão divulgados mediante correspondências enviadas ao licitante interessado, por e-mail, e sua íntegra ficará à disposição dos interessados no processo em referência;

5.2.3- Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por cidadão até o 5º dia útil, e por licitantes até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico licitacoesdombosco@gmail.com, ou protocolizadas no protocolo geral da prefeitura, dirigidas ao Pregoeiro.

5.2.4- A petição deverá ser assinada pelo cidadão, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração por instrumento público ou particular), neste caso com cópia do documento pessoal do outorgante para confrontar a assinatura, nos termos do Inciso I do art. 3º da lei Federal nº 13.726 de 08 de outubro de 2021.

5.2.5- O Município não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo Pregoeiro, e que, por isso, sejam intempestivas.

5.2.6- Acolhida à impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

5.2.7- A decisão do Pregoeiro será enviada ao impugnante por e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e será divulgada no site deste Município para conhecimento de todos os interessados.

5.2.8- As empresas e ou representantes se obrigam a acompanhar o andamento do processo no Diário Oficial dos Municípios Mineiros- AMM e no sitio da Prefeitura com vistas a possíveis alterações.

6- DO CREDENCIAMENTO

6.1- Para manifestar-se em seu nome durante todas as fases do procedimento licitatório do Pregão, as empresas licitantes poderão credenciar um representante, apresentando os documentos abaixo relacionados fora dos envelopes de "Proposta" e de "Documentação", obedecendo aos seguintes critérios:

6.1.1- Ao credenciado não será permitido representar mais de uma empresa.

6.1.2- Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de Representante Legal - O estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, cópia do documento identidade ou equivalente dos responsáveis legais da empresa.

b) Tratando-se de Procurador - A procuração por instrumento público ou particular, neste caso com cópia do documento pessoal do outorgante para confrontar a assinatura, nos termos do Inciso I do art. 3º da lei Federal nº 13.726 de 08 de outubro de 2018, com poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, e cópia do documento de identidade ou equivalente de quem recebe poderes e dos responsáveis legais da empresa, acompanhado dos documentos indicados no item 6.1.2 "A".

c) Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº. 10.520, de 17.07.2002 em conformidade com o **Anexo III**.

6.1.3- Deverá ser apresentado, **no momento do credenciamento**, para exercício do direito de preferência de contratação com microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), de que trata desse edital a **Certidão Simplificada Digital emitida pela Junta Comercial; onde se comprove o enquadramento em ME ou EPP emitidas a no máximo 90 (noventa) dias da data da abertura das propostas, ou**

a)- Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme **Anexo IV**.

b)- Caso haja dúvidas quanto à veracidade do conteúdo da certidão exigida no item 6.1.3, a administração baixará diligência para apurar as informações, com fulcro no art. 43, §3º da lei 8.666/93.

c)- Verificado que a empresa já não se enquadra mais na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte quando apresentou a certidão, será aberto procedimento administrativo para aplicação das sanções cabíveis.

6.1.4- Toda a documentação relativa ao credenciamento deverão ser apresentados fora do envelope de "Habilitação ou proposta".

6.1.5- Não será admitida a participação de um mesmo representante legal e/ou procurador para mais de uma empresa licitante.

6.1.6- A empresa licitante somente poderá se pronunciar através de seu representante credenciado e ficará obrigada pelas declarações e manifestações do mesmo.

6.1.7- O não credenciamento de representante legal na sessão pública, ou a incorreção dos documentos de identificação apresentados não inabilita a licitante, mas inviabilizará a formulação de lances verbais e a manifestação de intenção de recorrer por parte do interessado, bem como de quaisquer atos relativos a presente licitação para o qual seja exigida a presença de representante legal da empresa.

6.1.8- A Lei Federal nº. 10520/02, não traz no seu texto nenhum dispositivo com obrigatoriedade de o proponente licitante ou representante legal estarem presentes na sessão. Diante disto, uma vez configurada a ausência do proponente licitante ou representante, implica na aceitação tácita de todas as decisões ali tomadas e consequentemente a preclusão do direito de interpor recurso, conforme prescreve o inciso XX do art. 4º da lei 10.520/02.

7- DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

7.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta à sessão, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, **dando início:** ao recebimento das **DECLARAÇÕES CONFORME MODELOS DOS ANEXOS:**

Anexo III: Declaração de habilitação;

Anexo IV: Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

(Essas Declarações deverão estar fora dos envelopes "I" e "II")

7.2. Objetivando-se a celeridade do processo, o valor mínimo de um lance para o outro poderá ser acordado antes do início dos lances entre as licitantes e o Pregoeiro;

7.3. Conceder-se-á vistas e rubricas, pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das empresas participantes, em todas as propostas, nos documentos de habilitação do vencedor e nos envelopes de habilitação remanescentes;

7.4. No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados



e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

8- DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE "I")

8.1- 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, **da Planilha de Custos.**

8.2- Só serão admitidas propostas que ofertem apenas um preço para o objeto desta licitação.

8.2.1- A proposta deverá apresentar preços em todos os itens do lote, sob pena de desclassificação do lote.

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

8.4- 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 da Ata de Registro de Preços. 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.

8.5- As propostas comerciais deverão ser acompanhadas das planilhas de composição dos custos e cópias dos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias utilizados para composição dos preços.

8.6- prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias;

8.7- A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o povo, construindo um novo tempo.

complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

8.9- Propostas que possuírem pequenas incorreções que não acarretem lesões ao direito das demais licitantes poderão ser retificadas pelo representante legal da empresa ou seu mandatário na sessão pública do pregão, após autorização do pregoeiro.

8.10- O licitante vencedor, no item, deverá apresentar nova proposta realinhada no prazo de 02 (dois) dias úteis.

8.11- Os preços estimados no TERMO DE REFERÊNCIA (Anexo I) são considerados "preço máximos", caso os preços propostos pelos licitantes estiverem acima deste serão automaticamente desclassificados.

8.12- Para apresentação da proposta poderá ser utilizado o modelo constante do **ANEXO-II, acompanhada da planilha de custo.**

8.13- 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-PROCEDIMENTO DA SESSÃO.

9.1 Até o término do credenciamento será permitido o ingresso de novos proponentes uma vez que a sessão ainda não terá se iniciado.

9.1.1 Declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, e aberto o primeiro envelope de proposta não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início a classificação das propostas.



9.1.2 É expressamente proibida a utilização, pelos representantes das empresas, de celulares e congêneres durante a sessão do pregão sem expressa autorização do pregoeiro, consideram-se os representantes plenamente capacitados a tomar as decisões necessárias por si próprio.

9.2 Classificação das Propostas Comerciais.

9.2.1 Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

9.2.2 O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço unitário do item e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

9.2.3 Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

9.2.4 Abertos os envelopes de Propostas de Preços serão analisadas e verificadas o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo e que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, § 3º, e art. 48, II, da Lei nº 8.666/93.

9.3 Lances Verbais

9.3.1 Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

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



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o povo, construindo um novo tempo.

9.3.3 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

9.4 Julgamento.

9.4.1 O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR LOTE.

9.4.2 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.4.2.1 Caso não se realize lance verbal será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

9.4.2.2 Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

9.4.3 Caso o menor lance seja ofertado por uma microempresa ou empresa de pequeno porte, o Pregoeiro passará à etapa prevista no subitem 9.4.5, observando-se os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame.

9.4.4 Caso a proposta mais bem classificada não seja apresentada por uma microempresa ou empresa de pequeno porte e se houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% superior à melhor proposta proceder-se-á da seguinte forma:

9.4.4.1 Será oportunizado o exercício do direito de preferência à microempresa ou empresa de pequeno porte, que consiste na possibilidade dela apresentar proposta de preço inferior à empresa melhor classificada que não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.4.4.2 O novo valor proposto pela microempresa ou empresa de pequeno porte deve ser apresentado após o encerramento da fase de lances, conforme convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão do direito de preferência.

9.4.4.2.1 O lance ofertado por empresa que não esteja no uso da prerrogativa do direito de preferência, será desconsiderado pelo Pregoeiro.

9.4.4.3 Havendo o exercício de preferência pela microempresa ou empresa de pequeno porte, o Pregoeiro passará à etapa prevista no subitem 9.4.5 abaixo, observando-se os demais procedimentos subsequentes estabelecidos para cada etapa deste certame.

9.4.4.4 Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não exerça o direito de preferência ou não atenda às exigências do edital, serão convocadas a microempresa ou empresa de pequenos portes remanescentes, cujas propostas se enquadrem no limite de 5% estabelecido no subitem 9.4.4, obedecida a ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, e assim sucessivamente, até a identificação de uma empresa que preencha todos os requisitos do edital.

9.4.4.5 Se houver equivalência de valores apresentados por microempresa ou empresa de pequeno porte, dentre as propostas de valor até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor preço ofertada pela empresa não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será realizado sorteio para identificação daquela que terá preferência na apresentação de nova proposta.

9.4.4.6 Na hipótese de nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte exercer o direito de preferência ou não atender às exigências do edital, a empresa não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou o menor preço permanece na posição de melhor classificada, iniciando-se com ela a fase de negociação.

9.4.5 Sendo aceitável a oferta de menor preço unitário por item, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

9.4.5.1 Quando a licitante se tratar de **microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP)**, esta não fica isenta da apresentação de documentação acerca de sua regularidade fiscal, entretanto, caso haja alguma restrição, impropriedade ou pendência somente no tocante a essa documentação, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para comprovação da regularização da documentação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

9.4.6 Constatado o atendimento pleno às exigências, será declarado o licitante vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o povo, construindo um novo tempo.

9.4.7 Se a proposta não for aceitável ou o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do licitante, na ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital, para o qual apresentou proposta.

9.4.8 Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido melhor preço.

9.4.9 Não serão motivos de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo à Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes;

9.4.10- O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente.

9.5- Caso o Pregoeiro julgue conveniente, a seu exclusivo critério, poderá suspender a reunião em qualquer fase a fim de que tenha melhores condições de analisar as propostas ou documentos apresentados, encaminhando-os às áreas envolvidas para manifestação, ou para promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar inicialmente, devendo proceder ao registro em ata, da suspensão dos trabalhos e a continuidade dos mesmos.

9.5.1- Na ausência de manifestação de intenção de interposição de recursos ou após decisão dos mesmos, o Pregoeiro devolverá os envelopes de "HABILITAÇÃO" inviolados aos licitantes desclassificados podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

9.5.2- Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio, e pelos licitantes.

10-HABILITAÇÃO

10.1- É condição básica para a fase de habilitação, que o licitante apresente em qualquer processo de cópia mediante a apresentação dos originais para autenticação pelo pregoeiro ou membros da equipe de apoio, nos termos do

inciso II do art. 3º da lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, os documentos a seguir solicitados.

10.1.1- Os documentos emitidos via internet por órgãos ou entidades públicas dispensam a necessidade de autenticações e, em caso de deficiência nas informações constantes no documento apresentado, os mesmos poderão ser obtidos via internet durante a sessão. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação da habilitação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

10.1.2- DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA (ART. 28 DA LEI 8.666/93).

- a)-** Cédula de Identidade RG e CPF de um ou mais sócios da empresa;
- b)-** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c)-** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (Contrato Social com todas as Alterações Contratuais ou Contrato social consolidado);
- d)-** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e)-** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir

10.1.3. A licitante fica dispensada da apresentação dos documentos enumerados nas alíneas "a, b, c, d, e" deste subitem (10.1.2), caso já tenha apresentado quando do credenciamento junto ao pregoeiro.

10.1.4- DA REGULARIDADE FISCAL (ART. 29 DA LEI 8.666/93).

- a)-** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas– CNPJ;
- b)-** Prova de Inscrição no Cadastro junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do Estado sede da licitante;
- c)-** Prova de Regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, em um único

documento (Certidões Negativas na forma prevista na Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014);

d)- Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

e)- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, expedida pela Secretaria de Fazenda Municipal;

f)- Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual ou distrital da sede da licitante;

10.1.5- DA REGULARIDADE TRABALHISTA (ART. 29 DA LEI 8.666/93).

a)- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Positiva com efeito de Negativa, em cumprimento ao disposto na Lei n.º 12.440, de 07/07/2011. Para fins de habilitação, **será considerada a CNDT mais atualizada, conforme entendimento do Tribunal Superior do Trabalho-TST.**

10.1.6- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (ART. 30 DA LEI 8.666/93).

a)- Declaração de que a licitante instalará escritório na cidade de Dom Bosco/MG, a ser comprovado no prazo máximo de 15 (quinze) dias contado a partir da assinatura da futura ata de registro de preços, caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido deverá declarar a instalação/manutenção do escritório. conforme (Anexo VIII);

b)- Apresentação de um ou mais Atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, a natureza e vulto similares com o objeto da presente licitação.

b1)- No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

b2). Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenham pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

b3)- Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93.



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o povo, construindo um novo tempo.

c)- 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 IX)

10.1.7- DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO-ECONÔMICO-FINANCEIRAS (ART. 31 DA LEI 8.666/93).

a)- Certidão Negativa de **falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datada dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

b)- No caso de Certidão Cível, deverá conter especificamente em seu texto à que se refere.

c)- A(s) empresa(s) que estão em recuperação judicial deverá(ão) demonstrar seu Plano de Recuperação homologado pelo juiz competente e em plena execução, a fim de comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

10.1.8- DOS DEMAIS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.

a)- Declaração de inexistência ou superveniência de fato impeditivo da habilitação (art. 32,§ 2º, Lei 8.666/93), conforme (Anexo IV);

b)- Declaração de que não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei n.º 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei, conforme (Anexo V).

10.2- Os documentos mencionados acima não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.

10.2.1- Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes unicamente à matriz ou à filial da empresa que ora se habilita para este certame licitatório ou ser em nome de uma única empresa (razão social CNPJ), exceto aqueles por sua apropriada natureza só serão emitidos em nome da matriz.

10.2.2- A ME e a EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.



10.2.3- As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, terão 05 (cinco) dias úteis, prorrogados por igual período a critério da administração, para regularizar pendências FISCAIS, caso esta apresente alguma restrição, conforme o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006, e alterações posteriores

10.2.4- A Prorrogação dependerá de requerimento pelo interessado, devidamente fundamentado, dirigido ao pregoeiro.

10.2.5- O requerimento deverá ser apresentado dentro do prazo inicial de 05 (cinco) dias úteis concedidos para a regularização fiscal.

10.2.6- A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções.

10.2.7- Não constituirá causa de inabilitação a irregularidade formal que evidencie lapso isento de má-fé e não afete o conteúdo ou idoneidade do documento.

10.2.8- Os documentos mencionados acima não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.

10.2.9- Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, na ordem prevista neste Título.

10.3- Na ausência de manifestação de intenção de interposição de recursos ou após decisão dos mesmos, o Pregoeiro devolverá os envelopes de "HABILITAÇÃO" inviolados aos licitantes desclassificados podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

11-DOS RECURSOS E CONTRARRAZÕES

11.1- Os licitantes que tiverem manifestado, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, após a declaração do vencedor, deverão apresentar suas razões no prazo único de 03 (três) dias úteis, a partir do dia seguinte ao término do prazo para manifestação.

11.2- Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

11.3- No prazo recursal, fica assegurada vista dos autos.

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



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o povo, construindo um novo tempo.

11.5- O recurso e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

I- Ser dirigido aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme estabelecido no item 12.1 deste Título;

II- Ser encaminhado para o endereço eletrônico licitacoesdombosco@gmail.com, assinado e scaneado, contendo razão social, número do CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.

11.6- No caso de encaminhamento para o endereço eletrônico, o documento original deverá ser protocolado até, no máximo, no 1º (primeiro) dia útil seguinte ao término do prazo legal para a apresentação das razões de recurso ou contrarrazões.

11.7- O Pregoeiro não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

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

11.9- O recurso será apreciado pelo Pregoeiro, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade superior, que decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento.

11.10- A decisão acerca de recurso interposto será divulgada por meio de publicação no site desta Prefeitura e no Diário Eletrônico da AMM.

12- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 - Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o item ao licitante vencedor do respectivo item, competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

12.2- Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

13- DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS- ARP

13.1- O setor gerenciador da ARP, gestor/fiscal das contratações dela decorrentes, será a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

13.2- Os preços serão registrados em conformidade com a classificação obtida, observados os critérios estabelecidos no instrumento convocatório.

13.2.1- Serão registrados os preços das propostas classificadas até o 3º (terceiro).

13.2.2- Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação e o número de fornecedores a terem seus preços registrados, a Prefeitura convocará os adjudicatários para assinarem a ARP, no prazo de 03 (três) dias úteis, observado o prazo de validade da proposta, nos termos do item 8 do Título VI, sob pena de decair do direito a ter seu preço registrado, na forma do art. 81 da Lei 8.666/93.

13.2.3- 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 pela o Pregoeiro, examinará as propostas subsequentes e a habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Edital, podendo ainda, negociar o preço.

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

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

13.2.6- Se o preço inicialmente registrado tornar-se superior ao praticado no mercado, a Administração municipal 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.

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

13.2.8- Cancelados os registros, a Prefeitura poderá convocar os demais fornecedores, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

13.2.9- Não havendo êxito nas negociações, e não existindo mais preços registrados, a Prefeitura procederá à revogação da ARP, relativamente ao item que restar frustrado.

13.2.10- O preço registrado poderá ser cancelado ou suspenso pela Prefeitura mediante comunicação formalizada por correspondência com aviso de recebimento ou mediante publicação no Diário Eletrônico da AMM, assegurado o contraditório e da ampla defesa, nos seguintes casos:

- a)- o fornecedor não cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços;
- b)- o fornecedor não formalizar contrato decorrente do registro de preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, salvo se aceita sua justificativa;
- c)- o fornecedor der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;
- d)- em quaisquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;
- e)- o fornecedor não aceitar reduzir os preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados pelo mercado; e,
- f)- por razões de interesse público.

13.3- A Prefeitura não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados, salvo nas hipóteses previstas, expressamente, na Ata ou Termo de Referência.

14- DA ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇOS.

14.1- Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador;

14.1.1- Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

14.1.2- Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024 *Com o povo, construindo um novo tempo.*

presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

14.2- As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

14.3- O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

14.4- O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador.

14.5- Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

14.5.1- Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

15- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1- O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais.

16- DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1- O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

16.1.1- Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

16.1.2- Toda a documentação apresentada neste Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

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

16.1.4- O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

16.1.5- A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

16.1.6- A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Dom Bosco revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente, comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes.

16.1.7- O Município de Dom Bosco poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.



DOM BOSCO

Com o povo, construindo um novo tempo.

16.1.8 - Para atender a seus interesses, o Município de Dom Bosco poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do artigo 65, da Lei nº. 8.666/93.

17- DO FORO

17.1 - Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a presente licitação, fica eleito o foro da Comarca de Bonfinópolis de Minas/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Dom Bosco/MG, 28 de Junho de 2022.

Antônio Messias Corrêa
Pregoeiro Oficial



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024 *Com o povo, construindo um novo tempo.*

ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 065/2022.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2022.

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1- OBJETO

1.1- O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para a prestação dos serviços comuns continuados de terceirização de mão de obra, na categoria de Operário e Coordenador/Fiscal de Turma, para atender as necessidades do Município de Dom Bosco, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1- Os serviços serão prestados no município, Zona Urbana e Rural, quando for o caso que serão solicitados de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1- 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 Dom Bosco.

3.2- Para impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta.

3.3- 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.

3.4- 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.

3.5- Condição de Serviço/Bem comum: Essa classificação encontra amparo legal no Parágrafo único, do artigo 1º, da Lei nº 10.520/2002, bem como pelos Acórdãos do TCU nº 313/2004 – Plenário e nº 2.594/2005 – Primeira Câmara; **Serviço contínuo:** Os serviços a serem contratados na forma proposta neste Termo de Referência têm caráter de natureza continuada, e são essenciais para o momento atual da Prefeitura Municipal de Dom Bosco, tendo em vista que o quadro de servidores efetivos não é suficiente para absorver as tarefas que são objeto desta contratação, tanto no que concerne a serviços de apoio às Secretarias e Órgãos Públicos, e estenderão pelo prazo máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do Artigo 57 da Lei nº 8.666/93. Trata-se da execução de rotinas de suporte operacional que não podem sofrer interrupção que possa comprometer o regular andamento das atividades da Administração, incorrendo em prejuízo à sociedade;

4- JUSTIFICATIVA DO PREGÃO PRESENCIAL

4.1- Como se sabe ao promover pregão presencial à Administração proporciona aos interessados, na sessão, a oportunidade de discutir, sanar dúvidas e esclarecer pontos importantes e controversos à licitação e impossíveis de serem debatidos no curso de uma sessão eletrônica. A possibilidade do exame e análise da documentação exigida e que credencia

os participantes é outra questão fundamental e que dá segurança ao Pregoeiro, Equipe de Apoio e ao certame. Assim, realizando esta sessão na forma presencial, terá ao Pregoeiro a oportunidade de permitir e proporcionar os esclarecimentos e questionamentos antes referidos entre a área Administrativa do demandante (Município de Dom Bosco) e os proponentes, momento em que poderão ser sanadas dúvidas, discutidas divergências, firmados pontos fundamentais, além de outras questões necessárias à contratação em pauta.

5- FUNDAMENTO LEGAL

5.1- A contratação na administração pública para execução de serviços deverá obedecer ao disposto na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e demais normas pertinente.

6- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO OBJETO

LOTE 001 – SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO				
LOTE 01	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTD/ DIARIAS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
ITEM 01	MÃO DE OBRA/OPERARIO P/ LIMPEZA DE RUAS, CANTEIROS E OUTROS.	1.000	71,666	71.666,60
ITEM 02	MÃO DE OBRA/OPERÁRIO PARA CAPINAÇÃO, ROÇAGEM, RASPAGEM DE SARJETAS DE RUAS, AVENIDAS, LOGRADOUROS E OUTROS.	800	71,666	57.333,28
ITEM 03	MÃO DE OBRA/OPERÁRIO PARA LIMPEZA E PINTURA DE MEIO FIOS, MURETAS, E OUTROS SERVIÇOS DE PINTURA.	800	71,666	57.333,28



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o povo, construindo um novo tempo.

ITEM 04	MÃO DE OBRA/OPERÁRIO PARA RECOLHIMENTO DE PODAS DE ÁRVORES, ENTULHOS, RESÍDUOS DIVERSOS, EM VIAS, LOGRADOUROS, CANTEIROS, PRAÇAS, JARDINS E OUTROS.	600	71,666	42.999,96
ITEM 05	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COORDENADOR/FISCAL DE TURMA.	12	3.066,666	36.799,99
VALOR TOTAL -----				R\$266.133,1192

LOTE 02 - SERVIÇOS DE PAISAGISMOE OUTROS				
LOTE 02	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTD/ DIARIAS/MÊS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
ITEM 01	MÃO DE OBRA/OPERÁRIO PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE JARDINS, PODA DE ÁRVORES, ARBUSTOS, DE VIAS, LOGRADOUROS, PÚBLICO, PRAÇAS, CANTEIROS E OUTROS.	800	71,666	57.333,28
ITEM 02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FISCAL DE TURMA/ COORDENADOR	12	3.066,666	36.799,999
VALOR TOTAL -----				R\$94.133,2792

Obs: Os Valores estão incluídos todos encargos, tributos e LDI (Lucro e Despesa Indiretas)

7- ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- OPERARIO

- Trabalhador de serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;
- Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o povo, construindo um novo tempo.

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, 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;
- Realizar manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, conservar bueiros, preparar cargas e descargas de mercadorias, auxiliando os motoristas de veículos pesados;
- Poda de Árvores e Arbustos com a finalidade de retirar galhos doentes e mortos (poda de limpeza);
- Retirada dos excessos de terra e outros resíduos acumulados nas Sarjetas, Meio-fio e Calçadas.

- COORDENADOR/FISCAL DE TURMA

- Coordenar e acompanhar os funcionários, a fim de que os mesmos desempenhem corretamente as suas funções, visando garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais;
- Supervisionar a utilização dos uniformes por parte dos empregados e exigir que os funcionários sempre façam uso dos mesmos;
- Supervisionar a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual por parte dos empregados e exigir que os funcionários sempre façam uso dos mesmos;



- Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;
- Recolher a assinatura da Ficha de Frequência/Folha de Ponto.
- Controlam os padrões produtivos dos serviços;
- Inspeccionam a qualidade dos materiais e insumos utilizados na execução dos serviços;
- Orientar sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais utilizados nos serviços supervisionados;
- Tomar medidas de segurança dos locais e equipamentos utilizados nos serviços;
- Administram o cronograma de execução dos serviços.

8 - AVALIAÇÃO DE CUSTO.

8.1- Conforme exigência legal, a Administração Municipal ao formalizar o termo de referencia, realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos, junto a empresas do ramo para o objeto relacionado no Termo.

9- HORÁRIO E LOCAL DOS SERVIÇOS.

9.1- Os serviços serão prestados no município de Dom Bosco, nas instalações Municipais, ou a seu encargo em outros locais em que se faça necessário o atendimento às necessidades dos munícipes, enquadradas nas atribuições das funções contratadas.

9.2- Observada a legislação trabalhista e as respectivas convenções coletivas, os profissionais ficarão à disposição em dias e horários com a carga horária de oito horas diária.

9.3- Caso ocorram situações onde se faça necessária a execução de serviços com excesso de horas trabalhadas, além da jornada, até no máximo 02 (duas) horas por dia, essas serão compensadas oportunamente e a critério da administração (banco de horas).

10- LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1- 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.

10.2- A contratante disponibilizará mensalmente cronograma com mão obra, diárias e serviços que irão ser desenvolvidos no decorrer do mês.

11- UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

11.1- Os uniformes ou 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.

12. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

12.1- Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura sejam necessários à boa execução das tarefas ora contratada;

12.2- A CONTRATANTE poderá suspender, quando julgar necessário, a execução de serviço ou parte dele, comunicando previamente à CONTRATADA;

12.3- Para atender seus interesses, a CONTRATANTE, reserva-se o direito de alterar quantitativos, com alteração dos preços ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

12.4- A Ata de Registro de Preços, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido nem transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação do contratado com terceiros;



13- FORMA DE PAGAMENTO.

13.1-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 Dom Bosco, e apresentação de CND'S Federal, Estadual, Municipal, FGTS, INSS e CNDT, bem como do atestado da execução dos serviços a ser expedido pela Secretaria Municipal Solicitante, mediante programação de pagamento junto a Secretaria Municipal de Fazenda.

13.1.1-Os pagamentos devidos pelo Município de Dom Bosco 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.

13.1.2- Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

13.1.3-Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

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

14- VIGÊNCIA

14.1- O prazo de vigência da Ata será de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, o contrato oriundo da ata poderá se prorrogável por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração, mas não podendo ultrapassar o lapso de 60 meses, tendo em vista o disposto no artigo 57, inciso II da Lei Federal nº. 8.666/93, podendo ser encerrado em prazo

inferior, desde que o objeto seja executado integralmente, mediante atestação dos gestores/fiscais do Contrato.

15- DO REAJUSTE

15.1-Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei 8.666/93.

15.1.1-Caso ocorra à variação nos preços, a contratada deverá solicitar formalmente a PREFEITURA, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

16-DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

16.1. A fiscalização será exercida pela Secretária Obras e Infraestrutura, conforme estabelece o Art. 67 da Lei Nº 8.666/93 e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

17-OBRIGAÇÕES DAS PARTES

17.1-Das Obrigações da Contratada

17.1.1- 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;

17.1.2- 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;



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

- 17.1.3- Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 17.1.4- 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;
- 17.1.5- 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;
- 17.1.6- Dar cumprimento a todas as determinações e especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- 17.1.7- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
- 17.1.8- Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 17.1.9- Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados atendendo as reclamações formuladas;
- 17.1.10- Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 17.1.11- 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.



DOM BOSCO

Com o novo, construindo um novo tempo.

- 17.1.12- 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;
- 17.1.13- Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 17.1.14- 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;
- 17.1.15- 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;
- 17.1.16- 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;
- 17.1.17- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;
- 17.1.18- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;



DOM BOSCO

Com o povo, construindo um novo tempo.

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

17.1.20- 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;

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

17.1.22- 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;

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

17.2-Obrigações Da Contratante:

17.2.1- 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;

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

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

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

17.2.5- 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.

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

17.2.7- 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;

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

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

18- DA SUBCONTRATAÇÃO.

18.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

19- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA /DESPESA ESTIMADA

19.1- As despesas deste processo correrão por conta da dotação orçamentária vigente, as quais serão apontadas pelo setor de contabilidade no ato que antecede cada aquisição, conforme dispõe o Art. 7º, §2º do Decreto Federal 7.892/2013. As informações estarão presentes na ORDEM DE COMPRA, instrumento substitutivo do contrato. A emissão da nota de empenho ficará a cargo da Contabilidade Geral da Prefeitura, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou número do contrato, anexando a cópia ao processo administrativo de licitação. A área de compras deverá ter acesso, via sistema integrado, aos saldos das dotações orçamentárias, como fase obrigatória antes de emitir a nota de autorização de empenho, que será devidamente confirmada e deferida pela Contabilidade Geral. Na nota de empenho constará o saldo orçamentário e a

autorização do ordenador de despesa, nos termos do art. 61 da Lei nº. 4.320/64.

Dom Bosco/MG, 28 de Julho de 2022.

Marcos Aurélio Resende Chaves
Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 018/2022.

PROCESSO Nº 065/2022.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Atenção: esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes)

(razão social na empresa) _____

CNPJ N.º: _____ com sede na

_____ (endereço completo) por

intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto no inciso VII do artigo 4.º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no Pregão - SRP n.º 018/2022.

_____ de _____ de _____ de 2022.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.º do documento de identidade



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o povo, construindo um novo tempo.

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL - SRP N° 018/2022.

PROCESSO N° 065/2022.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME/EPP

A Empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ expedida pela SSP/___ e de CPF n° _____ DECLARA, para fins do disposto no Edital do Pregão Presencial - SRP n° 018/2022, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3° da Lei Complementar n° 123/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3° da lei Complementar n° 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4° do artigo 3° da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade) _____, de _____ de 20....

.....
(Representante Legal)

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o povo, construindo um novo tempo.

ANEXO V.

MODELO DE DECLARAÇÃO EMPREGA MENOR PREGÃO PRESENCIAL – SRP N° 018/2022. PROCESSO N° 065/2022.

A Empresa _____ CNPJ _____ N.º _____
_____,(endereço completo) _____ N.º _____,
Bairro _____, Cidade _____ - _____ - neste
ato representada por seu proprietário/ sócio-gerente ou representante por
procuração, o Sr. _____, brasileiro, (estado
civil) _____, profissão _____, portador da
Carteira de Identidade nº _____ - SSP _____, inscrito no CPF/MF
sob o nº _____. Declara que não há no quadro de
pessoal desta Empresa, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de 16 (dezesesseis) anos, em
qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze)
anos, nos termos do Inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal e art.
27, V, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993, sob a nova redação da Lei
n.º 9.854, de 27 de outubro de 1.999.

_____ - _____, _____ de _____ de 20.....

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.º do documento de identidade



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o povo, construindo um novo tempo.

ANEXO- VI.

MODELO DE DECLARAÇÃO FATO IMPEDITIVO PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 018/2022. PROCESSO Nº 065/2022.

(Nome da empresa), sediada (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio do seu representante legal o Sr.(a), portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- 1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- 3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 05 (cinco) anos;
- 4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO à ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

.....
(local e data)

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
nº do documento de identidade



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o povo, construindo um novo tempo.

ANEXO VII.

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO. PREGÃO PRESENCIAL - SRP N° 018/2022. PROCESSO N° 065/2022.

Pelo presente instrumento, credenciamos o (a) Sr.(a)

_____,
portador(a) do Documento de Identidade n.º _____,
inscrito no CPF sob o n.º _____, como representante da
empresa _____, inscrita
no CNPJ sob o n.º _____, para participar da licitação acima
referenciada, instaurada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO -
MG, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe **plenos poderes**
para pronunciar-se em nosso nome, bem como formular proposta comercial,
efetuar lances, assinar documentos, manifestar-se em nome da empresa,
requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos
os atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

Local e Data

Razão Social da Empresa
Nome do responsável legal.
N.º do documento de identidade



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o povo, construindo um novo tempo.

ANEXO VIII MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO NA LOCALIDADE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO NA LOCALIDADE

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a) (nome representante legal ou procurador) portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF. n.º _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação do Pregão Presencial ____/____ possui/instalará escritório em Dom Bosco com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 15 (quinze dias, contados a partir da vigência da Ata de Registro de Preços. (Local), __ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal ou procurador)
Nome do representante legal ou procurador
(Número da Carteira de Identidade e CPF)

Observação: Esta declaração dever ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.

ANEXO IX
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 Dom Bosco/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).



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024 *Com o povo, construindo um novo tempo.*

ANEXO - X MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO nº. 065/2022

PREGÃO PRESENCIAL nº. 018/2022

Ata de Registro de Preços nº. xxx/2022.

Aos ____ () dias do mês de ____ de ____, na sala de licitações, na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO/MG**, situada na Praça Eliane Queiroz da Silva nº 25 Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000, nesta Cidade, o Exmo. Sr. Prefeito Municipal, Sr. **NELSON PEREIRA DE BRITO**, brasileiro, solteiro, portadora do CPF nº 041.967.566-38 RG 8061279 SSP/MG, residente e domiciliado na Rua JOSE MENDES, nº 792, na cidade de Dom Bosco MG, CEP - 38.654-000, nos termos do art. 15 da Lei Federal 8.666/93, da Lei 10.520/02, das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2022**, PARA REGISTRO DE PREÇOS, TIPO MENOR PREÇO POR LOTE, devidamente homologada pela autoridade administrativa, conforme **PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO nº. 065/2022**, RESOLVE registrar os preços para os futuras fornecimento, tendo como beneficiário, o licitante: _____, com sede à _____, nº _____, no bairro _____, na Cidade de _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, neste ato representada por seu sócio-gerente, Sr. _____, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº _____, conforme especificações a seguir discriminadas.

1 - DO FUNDAMENTO/VINCULAÇÃO

1.1- A presente Ata fundamenta-se no excepcional interesse público vincula ainda no Processo Administrativo Licitatório nº 065/2022, na modalidade



Pregão Presencial Por Sistema de Registro de Preços nº 018/2022, tipo menor preço por Lote, homologada no dia _____, e rege-se por todas as disposições contidas naquele Edital, bem como as disposições da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/2002.

2 - DO OBJETO

2.1- Constitui objeto do presente Ata de Registro de Preços, para eventual contratação de empresa para a prestação dos serviços comuns continuados de terceirização de mão de obra, na categoria de Operário e Coordenador/Fiscal de Turma, para atender as necessidades do Município de Dom Bosco, conforme especificação abaixo:

xxx

2.2- Integram esta Ata, como se nela estivessem transcritos, o Edital de Pregão Presencial - SRP nº 018/2022 e seus Anexos.

2.3-Estima-se em R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxx) o valor global do presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** tomando como base os preços licitados.

3- HORÁRIO E LOCAL DOS SERVIÇOS.

3.1 Os serviços serão prestados no município de Dom Bosco, nas instalações Municipais, ou a seu encargo em outros locais em que se faça necessário o atendimento às necessidades dos munícipes, enquadradas nas atribuições das funções contratadas.

3.2 Observada a legislação trabalhista e as respectivas convenções coletivas, os profissionais ficarão à disposição em dias e horários com a carga horária de oito horas diária.

3.3 Caso ocorram situações onde se faça necessária a execução de serviços com excesso de horas trabalhadas, além da jornada, até no máximo 02 (duas) horas por dia, essas serão compensadas oportunamente e a critério da administração (banco de horas).



4- 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.

4.2- A contratante disponibilizará mensalmente cronograma com mão obra, diárias e serviços que irão ser desenvolvidos no decorrer do mês.

5- UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

5.1- Os uniformes ou 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.

6- DO REAJUSTE

6.1-Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

6.1.1-Caso ocorra à variação nos preços, a contratada deverá solicitar formalmente a PREFEITURA, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

7-DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

7.1. A fiscalização será exercida pela Secretária Obras e Infraestrutura, conforme estabelece o Art. 67 da Lei Nº 8.666/93 e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.



8- FORMA DE PAGAMENTO.

8.1-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 Dom Bosco/MG, e apresentação de CND'S Federal, Estadual, Municipal, FGTS, INSS e CNDT, bem como do atestado da execução dos serviços a ser expedido pela Secretaria Municipal Solicitante, mediante programação de pagamento junto a Secretaria Municipal de Fazenda.

8.1.1-Os pagamentos devidos pelo Município de Dom Bosco 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.

8.1.2- Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

8.1.3-Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

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

9 - DA VIGÊNCIA

9.1-O prazo de vigência da Ata será de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, o contrato oriundo da ata poderá ser prorrogável por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração, mas não podendo ultrapassar o lapso de 60 meses, tendo em vista o disposto no artigo 57, inciso II da Lei Federal nº. 8.666/93, podendo ser encerrado em prazo inferior, desde que o objeto seja executado integralmente, mediante atestação dos gestores/fiscais do Contrato.



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o novo, construindo um novo tempo.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

10.1-Das Obrigações da Contratada

10.1.1.1- 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;

10.1.1.2-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;

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

10.1.1.4-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;

10.1.1.5-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;

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

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

10.1.1.8-Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

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

10.1.1.11-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;

10.1.1.12-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;

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

10.1.1.14-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;

10.1.1.15-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;

10.1.16-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;

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

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

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

10.1.1.20-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;

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

10.1.1.22-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;

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

10.2-Obrigações Da Contratante:

10.2.1-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;



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o povo, construindo um novo tempo.

- 10.2.2-Exercer a fiscalização dos serviços através de Fiscal de Contrato especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8666/93;
- 10.2.3-Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato;
- 10.2.4-Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2.5-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;
- 10.2.6-Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.2.7-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;
- 10.2.8-Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.2.9-Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada.

11- DOS RECURSOS ORÇAMENTARIOS

11.1 As despesas deste processo correrão por conta da dotação orçamentária vigente, as quais serão apontadas pelo setor de contabilidade no ato que antecede cada aquisição, conforme dispõe o Art. 7º, §2º do Decreto Federal 7.892/2013. As informações estarão presentes na ORDEM DE COMPRA, instrumento substitutivo do contrato. A emissão da nota de

empenho ficará a cargo da Contabilidade Geral da Prefeitura, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou número do contrato, anexando a cópia ao processo administrativo de licitação. A área de compras deverá ter acesso, via sistema integrado, aos saldos das dotações orçamentárias, como fase obrigatória antes de emitir a nota de autorização de empenho, que será devidamente confirmada e deferida pela Contabilidade Geral. Na nota de empenho constará o saldo orçamentário e a autorização do ordenador de despesa, nos termos do art. 61 da Lei nº. 4.320/64.

12 - DAS SANÇÕES.

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

- a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução 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;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;
- c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Município, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.
- d) O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Município. Se os valores dos pagamentos devidos não forem suficientes, a diferença será descontada da



DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:
2021-2024

Com o povo, construindo um novo tempo.

garantia prestada ou será recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

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

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

13.1. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, no que não colidir com a primeira e nas demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

14 - DO FORO

14.1- Com a renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, fica eleito o **FORO** da Comarca de Bomfinopolis de Minas/MG, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes deste **ATA**.

E, por estarem às partes, de pleno acordo com o disposto neste instrumento, assinam-no na presença das duas testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Dom Bosco – MG, _____ de _____ de 2022.

NELSON PEREIRA DE BRITO

Prefeito Municipal

SIGNATÁRIA

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

R.G:

R.G: