

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**Processo 131/2022**

**Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 49**

A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG através do Pregoeiro(a) ao final assinado, torna público que fará realizar Licitação, na modalidade PREGÃO - na forma Presencial, do tipo MAIOR DESCONTO ou MENOR PREÇO, conforme dispuser o anexo II deste edital, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 1.912/2021 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e demais normas aplicáveis à espécie, conforme descrição abaixo:

**Objeto:** Contratação de empresa para fornecimento de mão de obra terceirizada, para atender a demanda de serviços da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Mobilidade Urbana e Serviços Públicos; Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Itamonte/MG.

**Credenciamento:** 24/10/2022 às 09:00 horas.

**Recebimento, abertura dos envelopes e julgamento da proposta:** 24/10/2022 às 09h:30 minutos.

**Endereço:** Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, 206 - Centro

Outras informações e meios de contato estão dispostos no Anexo II deste Edital.

### **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL**

#### **1 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**1.1** - Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas que seus objetos contratuais sejam condizentes e pertinentes com o objeto licitado, que estejam cadastradas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal ou que o façam no prazo e forma legal, e que satisfaçam as exigências deste Edital e seus Anexos;

**1.1.1** - Quando se tratar de licitação com participação exclusiva para Microempresas - ME, para Empresas de Pequeno Porte - EPP e Microempreendedor Individual - MEI, constará do Anexo II o direcionamento e no Anexo I a justificativa sobre o tratamento diferenciado, ambos deste Edital, como dispõe o art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

**1.2** - As Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e Microempreendedores Individuais - MEI será concedido o tratamento diferenciado, conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações e as normas municipais, conforme dispuser o Anexo II, deste Edital;

**1.2.1** - As Microempresas - MEs, Empresas de Pequeno Porte - EPPs e Microempreendedores Individuais - MEIs participantes deste processo e que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações, deverão informar sua condição no ato do credenciamento, através de declaração, conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**1.2.2** - Caso a Microempresa - ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI não apresente a declaração anexada a Carta de Credenciamento, como na forma estabelecida no subitem anterior, interpretar-se-á como tácita renúncia aos benefícios da LC nº 123/2006 e posteriores alterações;

**1.2.3** - As condições do tratamento diferenciado à ME, EPP e/ou MEI para atender a obrigatoriedade ou condicionantes previstas no art.47 da LC nº 123/2006 e alterações posteriores, no que couber, estão explicitadas e dispostas no Anexo II deste Edital;

**1.2.4** - Não será admitida a participação nesta licitação a empresa:

**1.2.4.1** - concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação ou ainda, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial;

**1.2.4.2** - que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e/ou que estejam impedida de licitar e contratar com o Poder Público;

**1.2.4.3** - que esteja reunida em consórcio ou coligação, e cujos sócios ou diretores pertençam a mais de uma firma licitante simultaneamente;

**1.2.4.4** - o autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

**1.2.4.5** - o servidor ou dirigente do órgão licitador ou de pessoas a eles ligadas com impedimento legal.

**1.3** - As empresas para participarem deste certame deverão estar adimplentes com o fisco Federal e Estadual, e também Municipal da sede da Licitante;

**1.4** - A documentação exigida para participar nesta licitação e que deverá ser apresentada como condição para habilitação está relacionada no Anexo II deste Edital;

**1.5** - As empresas licitantes interessadas em participar deste certame e que desejarem fazer uso do CRC -Certificado de Registro Cadastral como documento a ser apresentado para efeito de habilitação, no que couber e observada a necessária qualificação técnica, deverão ser cadastradas no Cadastro de Fornecedores;

**1.5.1** - Os documentos exigidos para o cadastramento são os mesmos listados no Anexo II.

**1.6** - A fidedignidade da documentação e informações apresentadas pela licitante são de sua inteira e exclusiva responsabilidade que, pelo descumprimento de alguma exigência ou informações prestadas de forma incorreta, imprecisa e/ou falsa, sujeitar-se-á aplicação das penalidades cabíveis.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

### **2 - DO ACESSO AO EDITAL**

**2.1** - Este Edital e seus Anexos estão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG, com endereço eletrônico inserido no Anexo II deste Edital. Poderão também ser enviados por e-mail, desde que haja solicitação ao Setor de Licitações.

**2.1.1** - O Edital, e seus Anexos também poderão ser retirados no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG no horário comercial, até o último dia útil que anteceder a data designada para a realização do certame, conforme disposto no preâmbulo deste Edital, ao custo de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) por folha para cobrir as despesas com as cópias reprográficas.

**2.1.2** - Quaisquer informações e pedidos de esclarecimentos sobre esta licitação poderão ser solicitadas junto ao Pregoeiro(a) ou a junto a CPL - Comissão Permanente de Licitações e/ou no Setor de Licitações, cujos endereços e horários de funcionamento constam no Anexo II deste Edital.

### **3 - DO CREDENCIAMENTO**

**3.1** - No horário previsto, o representante da Licitante deverá se apresentar para o credenciamento junto ao Pregoeiro(a) identificando-se com a carteira de identidade ou outro documento equivalente como exigido neste Edital e Anexo II, bem ainda a Carta de Credenciamento com fim específico, de forma a lhe garantir a participação no certame e para a formulação de lances verbais, bem como praticar todos os atos inerentes ao presente processo, bem como para responder, total e integralmente por sua representada;

**3.1.1** - O credenciamento será iniciado no horário previsto neste edital e se encerrará no horário marcado para recebimento, abertura dos envelopes e julgamento da proposta.

**3.1.2** - A Carta de Credenciamento deverá estar conforme disposto no modelo do Anexo III deste Edital ou por instrumento público com poderes específicos, em original ou cópia autêntica, ou ainda através de procuração particular com firma do emissor reconhecida em cartório. No caso de procuração, com prazo de validade em vigor;

**3.1.3** - Se o representante for o proprietário, sócio, dirigente ou assemelhado, deverá estar acompanhado de cópia do Estatuto ou do Contrato Social e a última alteração onde, obrigatoriamente, estiver escrito os seus expressos poderes de representação como exige o Anexo III deste Edital. Documentos que passarão a integrar o presente processo;

**3.1.4** - A Carta de Credenciamento - conforme modelo no Anexo III, ou a procuração, **deverá ser apresentada em separado**, isto é, **FORA DOS ENVELOPES 1 e 2**;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**3.1.5** - No dia da sessão os documentos serão autenticados durante o período de credenciamento pelo(a) Pregoeiro(a) ou membro da Equipe de Apoio, ou ainda por qualquer servidor do órgão licitador;

**3.1.5.1** - Iniciado o credenciamento, após a autenticação de documentos, a empresa deverá lacrar e rubricar seus envelopes, ficando impedida de retirar-se da sessão sem prévia autorização do pregoeiro;

**3.1.6** - Iniciada a fase de abertura das propostas, nenhum documento será autenticado pelo(a) Pregoeiro(a) ou membro da Equipe de Apoio, ou ainda por qualquer servidor do órgão licitador;

**3.1.7** - Caso haja interesse da ME, EPP e/ou do MEI em receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações, deverá apresentar a declaração, conforme modelo do Anexo VIII, anexada à Carta de Credenciamento;

**3.2** - Será indeferido o credenciamento de representante da Licitante que não estiver munido de documento de representação como exigido nos subitens anteriores, especialmente se não houver referência específica para prática dos atos inerentes a este processo licitatório.

**3.3** - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

**3.4** - Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

**3.4.1** - A Licitante que tenha apresentado envelopes com proposta e não esteja devidamente representada e/ou credenciada terá sua proposta avaliada, porém não participará das rodadas de lances verbais.

**3.5** - Após o regular credenciamento, a ausência do credenciado em qualquer momento da Sessão Pública importará na imediata exclusão da proponente por ele representada, salvo se a ausência ocorrer com autorização expressa do(a) Pregoeiro(a).

**3.6** - Ao encerrar o credenciamento, as licitantes entregarão ao(a) Pregoeiro(a), **FORA DOS ENVELOPES 1 e 2**, declaração, sob as penas da lei e do edital, de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo constante no Anexo IV deste Edital.

**3.7** - Qualquer interessado poderá acompanhar a Sessão Pública sem se credenciar, porém não poderá fazer qualquer interferência, sob qualquer hipótese, para o bom e regular andamento dos trabalhos.

#### **4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**4.1 - Do Envelope nº 01 " PROPOSTA DE PREÇOS" – Comercial**

**4.1.1 - O envelope nº 01 deverá conter a Proposta de Preços, bem como os documentos a ela inerentes, especificamente solicitados nos Anexos I e II deste Edital, em envelope lacrado, contendo em sua parte externa e frontal com os seguintes dizeres:**

**ENVELOPE N.º 01 - " PROPOSTA DE PREÇOS "**

Prefeitura Municipal de Itamonte / MG

Processo 131/2022 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 49

PROPONENTE: .....

CNPJ .....

**4.2 - Do Envelope nº 02 "DOCUMENTAÇÃO "**

**4.2.1 - O envelope nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação, documentação relacionada no Anexo II deste Edital, em envelope lacrado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:**

**ENVELOPE N.º 02 - " DOCUMENTAÇÃO "**

Prefeitura Municipal de Itamonte / MG

Processo 131/2022 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 49

PROPONENTE: .....

CNPJ .....

**4.3 - Os envelopes deverão ser entregues ao Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio no início da Sessão Pública ou protocolizados anteriormente no Setor de Licitações.**

**4.4 - O(a) Pregoeiro(a) não se responsabilizará por envelopes enviados pelos Correios ou protocolizados em setor administrativo diverso do Setor de Licitações, no que se refere ao cumprimento de prazo para a data e horário especificados para a realização da Sessão Pública.**

### **5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS - (Comercial)**

**5.1 - A Proposta de Preços deverá indicar o (s) lote (s) ofertado(s) e/ou itens, conforme dispuser a tabela do Anexos I e outras condições do Anexo II deste Edital observadas às exigências estabelecidas neste instrumento, com os respectivos preços ou percentuais de desconto, conforme dispuser a exigência dos referidos anexos.**

**5.1.1 - Quando a prestação dos serviços envolver o fornecimento de produtos, os preços deverão ser apresentados em separado, ou seja, preço dos serviços e preços dos produtos, conforme dispuser os Anexos I e II deste Edital.**

**5.2 - A Proposta deverá ser apresentada em uma única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, se possível em papel timbrado da licitante, pois não sendo em**

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

papel timbrado obriga-se carimbar ou identificar a proposta com o CNPJ da empresa, e ainda ser escrita em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, obrigatoriamente estar assinada pelo representante legal da Licitante, com rubrica em outras folhas conforme o caso, e devendo conter:

**5.2.1** - Número do processo licitatório e da modalidade;

**5.2.2** - Razão social, endereço e CNPJ; também nº do telefone e e-mail da licitante para contato;

**5.2.3** - Especificação clara, completa e detalhada do(s) item (ns) e/ou lote(s) e/ou itens ofertado(s), como definido na tabela do Anexo I deste Edital;

**5.2.4** - Marca dos produtos cotados, se determinado e conforme especificado nos Anexos I e II.

**5.3** - O (s) preço (s) por item ou por lote deve (m) ser cotado (s) em moeda nacional, em algarismo, com centavos de no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso sejam apresentados preços com mais de duas casas decimais após a vírgula, o(a) Pregoeiro(a) considerará apenas as duas primeiras casas decimais, sem qualquer tipo de arredondamento;

**5.3.1** - Se a proposta for apresentada em percentual de desconto deverá obedecer às mesmas condições deste item.

**5.4** - Somente será aceito um preço ou percentual de desconto ofertado e a indicação de apenas uma marca, por item, conforme definido nos Anexos I e II deste Edital.

**5.5** - A Licitante poderá deixar de apresentar proposta de preço ou percentual de desconto para um ou mais itens ou lotes, se assim for especificado na tabela do Anexos I e/ou no Anexo II deste Edital.

**5.6** - A licitante deverá ao indicar o seu preço, computar neste todos os custos básicos diretos e indiretos, despesas com pessoal, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e outras despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto, bem como frete, combustível, embalagens e quaisquer outras necessárias para à perfeita execução do fornecimento do objeto licitado durante a vigência do Contrato;

**5.6.1** - Nas mesmas condições com o(s) percentual (ais) de desconto ofertado (s).

**5.7** - Prazo de validade da Proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega dos envelopes estipulada no preâmbulo deste Edital.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**5.8** - Os lances verbais serão dados considerando o valor unitário ou percentual de desconto para cada item ou lote, conforme estabelecido na tabelado do Anexo I deste Edital.

**5.9** - A proposta ofertada de preço ou percentual de desconto, por item ou por lote, será para inscrição em Contrato com prazo estipulado no Anexo I - Tabela do Termo de Referência.

**5.10** - Eventuais equívocos formais na formulação da proposta que puderem ser sanados, sem comprometimento, por simples diligência, a critério do Pregoeiro, não serão motivos para desclassificação.

**5.11** - O proponente é inteiramente responsável pela elaboração de sua proposta, devendo fazê-la conforme especificações, não sendo aceitas, em hipótese alguma, alegações posteriores de cotações emitidas de maneira incorreta ou incompleta deste Pregão Presencial, sujeitando-se às penalidades legais.

#### **6 - DA DOCUMENTAÇÃO**

**6.1** - As Licitantes deverão, obrigatoriamente, apresentar no momento oportuno, a documentação conforme as exigências dispostas no Anexo II deste Edital;

**6.1.1** - A ME, EPP ou MEI deverá apresentar a sua documentação como exigido no Anexo II deste Edital, observando as obrigações impostas para o recebimento dos benefícios da LC 123/2006;

**6.1.2** - A ME, EPP ou MEI deverá apresentar obrigatoriamente a sua regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, ainda que com alguma pendência ou restrição, de modo a gozar dos benefícios da sua regularização, pois não fazendo esta apresentação obrigatória a levará a condição de inabilitada;

**6.1.3** - A ME, EPP ou MEI que apresentar a sua regularidade fiscal com alguma pendência ou restrição terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a respectiva regularização;

**6.1.4** - Os documentos listados no Anexo II do Edital, para fins de habilitação, poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC da Prefeitura Municipal, desde que esteja em plena validade.

**6.2** - O desatendimento em qualquer dos itens das exigências da "Documentação", se simplesmente formal, sem que interfira e preserve a competitividade do certame, bem como no sigilo das propostas e o interesse público, em ato fundamentado, poderá ser relevado pelo(a) Pregoeiro(a).

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

**6.3** - As licitantes interessadas, que apresentarem seus documentos em cópia reprográfica para serem autenticados pelo(a) Pregoeiro(a) deverão fazê-lo antes do horário determinado para início da abertura das propostas.

**6.3.1** - Os documentos que vierem autenticados em cartórios localizados no Estado de Minas Gerais deverão, obrigatoriamente, trazer em todas as suas folhas o selo de autenticação, conforme alínea C, inciso I, art. 11 da Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG de 11 de março de 2005;

**6.3.1.1** - Os documentos autenticados em outros Estados da Federação deverão possuir autenticação em cartório, com o respectivo selo, na forma da respectiva legislação estadual;

**6.4** - Os documentos apresentados, **sob pena de inabilitação**, deverão estar em nome da empresa licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e o endereço respectivo, observando-se que:

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

**6.4.2** - se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

**6.4.3** - se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, **simultaneamente**;

**6.4.4** - serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**6.5** - Qualquer documento incluído no processo licitatório não será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

**6.6** - Toda a documentação apresentada para atender as exigências deste Edital e seus Anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omite em outro será considerado especificado e válido.

#### 7 - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

**7.1** - No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital para a abertura da Sessão Pública desta licitação, após já ter ocorrido a etapa do credenciamento e da entrega dos envelopes e outros documentos como exigidos, o(a) Pregoeiro(a) instalará a Sessão Pública, fazendo a conferência dos credenciamentos e das licitantes participantes;

**7.1.1** - O(a) Pregoeiro(a) procederá à abertura dos envelopes das propostas de preços de preços (comerciais) e passará para que todos os participantes as confirmem e as rubriquem;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**7.1.2** - Em seguida, será verificada a conformidade de cada proposta apresentada com os requisitos constantes do modelo do Anexo VI deste Edital, bem como das exigências dos Anexos I e II;

**7.1.3** - Serão consideradas DESCLASSIFICADAS a(s) licitante(s) que apresentar proposta(s) que não atenda(am) a especificações e requisitos referidos acima;

**7.1.4** - As propostas de preços que atenderem as especificações constantes da tabela do Anexo I, conforme modelo do Anexo VI, no que for possível e serão consideradas CLASSIFICADAS provisoriamente, em ordem crescente de preços, ou em ordem decrescente de percentual de desconto, por item ou lote, conforme o caso.

**7.2** - Constarão da Ata da Sessão Pública os nomes das licitantes participantes, os preços ou percentuais de descontos ofertados nas propostas, conforme o caso, na ordem da classificação provisória;

**7.2.1** - Também constarão da Ata da Sessão Pública os nomes das licitantes cujas propostas foram consideradas desclassificadas, com a respectiva fundamentação legal.

**7.3** - No curso da Sessão Pública, uma vez definida a classificação provisória, o(a) Pregoeiro(a) convidará individualmente as licitantes que ofertaram propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor;

**7.3.1** - Quando a classificação provisória se der por percentual de desconto, o(a) Pregoeiro(a) convidará as licitantes com o menor percentual, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor com proposta de menor percentual e os demais, em ordem crescente de percentual.

**7.4** - O(a) Pregoeiro(a) abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, por item ou por lote, conforme dispuser o Anexo I deste Edital, até o momento em que não haja novos lances de preços menores, ou de percentuais de descontos maiores, aos já ofertados, conforme o caso;

**7.4.1** - Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado ou quando os percentuais de descontos forem menores aos já ofertados.

**7.5** - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso 7.3, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três) oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços ou percentuais então oferecidos.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

**7.6** - A desistência do representante da Licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará na exclusão do mesmo nas rodadas posteriores, relativos ao respectivo item ou lote, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

**7.7** - Caso não sejam realizados lances verbais, será verificada a conformidade da proposta escrita de menor preço ou de maior percentual de desconto, conforme o caso, com o parâmetro de preço já definido, bem como sua exequibilidade.

**7.7.1** - A oferta de lances obedecerá ao intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, estipulado no Anexo II deste Edital, e que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

**7.8** - Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o(a) Pregoeiro(a) negociar para que seja obtido melhor preço ou maior percentual de desconto, conforme o caso.

**7.9** - Declarada pelo Pregoeiro(a) **ENCERRADA A ETAPA DE LANCES** passa-se para a obrigatoriedade da aplicação do tratamento diferenciado para ME, EPP e MEI, quando da existência de grande empresa no certame, de modo a verificar sobre o empate ficto e aplicar o regime do inciso I, do art. 45 da LC nº 123/2006 e suas alterações.

**7.9.1** - Os critérios de desempate em favor de ME, EPP e MEI estão descritos no item 9 abaixo.

**7.9.2** - Procedida a referida verificação e efetuadas as negociações, o(a) Pregoeiro(a) procederá à **CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA DAS PROPOSTAS**, por item ou por lote, conforme o caso, consubstanciando em Ata.

**7.9.3** - Nos casos em que couber, **ENCERRADA A NEGOCIAÇÃO** com a licitante que ofertou o melhor preço, será concedido o prazo de 24h (vinte e quatro horas) para que seja enviada a **PROPOSTA FINAL COM AS ADEQUAÇÕES** do último lance negociado (PLANILHA REALINHADA).

**7.10** - Concluída a fase de classificação das propostas, por item ou por lote, conforme o caso, será (ão) aberto (s) o (s) envelope (s) de documentação da (s) proponente (s) classificada (s) em primeiro lugar de cada item ou lote, conforme o caso.

**7.11** - Constatando-se o atendimento das exigências para habilitação fixadas no Anexo II deste Edital, a Licitante classificada em primeiro lugar será considerada **HABILITADA** e será **DECLARADA VENCEDORA**, por item ou por lote, conforme definido na tabela do Anexo I.

**7.12** - Serão consideradas **INABILITADAS** as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou que não atenderem as exigências constantes no Anexo II deste Edital.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**7.12.1** - Caso haja dúvida sobre a veracidade de algum documento apresentado pelas licitantes, antes de declarar INABILITADA o Pregoeiro poderá abrir diligência visando apurar se este é verdadeiro, de forma a garantir a ampla concorrência e buscar alcançar a proposta mais vantajosa para a administração pública.

**7.13** - Sendo a vencedora declarada inabilitada, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e a documentação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda as exigências dos Anexos I e II do Edital, sendo, neste caso, a respectiva licitante será declarada habilitada e vencedora, do item ou do lote, conforme o caso.

**7.14** - Quando todas as licitantes forem consideradas inabilitadas, a Administração poderá fixar prazo para apresentação de nova documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo(a) Pregoeiro(a).

**7.15** - Antes de encerrar a Sessão Pública do Pregão, o(a) Pregoeiro(a) possibilitará as licitantes, desde que presentes e devidamente representadas, a condição para se manifestar sobre a intenção de interpor recurso contra quaisquer ações da licitação ou atos praticados pelo(a) Pregoeiro(a);

**7.15.1** - Se houver manifestação, o representante da Licitante a fará imediata e motivadamente com inserção na Ata com as suas razões iniciais, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso;

**7.15.2** - Havendo interesse de uma ou mais licitantes de interpor recurso, as demais licitantes ficam, desde logo intimadas para apresentar as suas contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, ou recorrentes, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

**7.16** - Para a contagem dos prazos referidos acima, não se contará o dia da realização da Sessão Pública.

**7.17** - A ausência de manifestação imediata e motivada das licitantes, conforme previsto acima, importará na decadência do direito de intentar recurso.

**7.18** - Somente terão direito de usar da palavra durante a Sessão Pública, de rubricar documentos contidos nos envelopes, de fazer reclamações, assinar a Ata e interpor recursos, os representantes credenciados das licitantes, além dos membros da Equipe de Apoio.

**7.19** - Todos os documentos contidos nos envelopes das propostas e da documentação deverão ser rubricados pelos representantes das licitantes presentes, pelo(a) Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

**7.20** - Os envelopes, contendo as propostas consideradas desclassificadas e daquelas classificadas, porém não declaradas vencedoras, permanecerão sob custódia da CPL - Comissão Permanente de Licitações, até expirar a data de validade das propostas;

**7.20.1** - Decorrido o prazo estabelecido neste item as licitantes deverão, mediante requerimento próprio, retirar os envelopes, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o qual os mesmos serão incinerados.

#### **8 - DOS CRITÉRIOS DO JULGAMENTO E DA DECLARAÇÃO DA VENCEDORA**

**8.1** - Para o julgamento será adotado o critério de MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO PERCENTUAL, por item ou por lote, **conforme dispuser os Anexos I e II do Edital;**

**8.1.1** - Para o julgamento de BENS DE NATUREZA DIVISÍVEL, será reservada cota estabelecida em percentual, como dispuser os Anexos I e II deste Edital, conforme o caso, para atender a LC nº 123/2006 e alterações posteriores.

**8.2** - O(a) Pregoeiro(a) anunciará a(s) vencedora(s) e detentora(s) da(s) melhor(es) proposta(s), imediatamente após o encerramento da etapa de lances da Sessão Pública ou, quando for o caso, após negociação para que seja obtido melhor preço ou maior desconto de percentual, com a proposta mais vantajosa para decisão acerca da aceitação do melhor lance;

**8.2.1** - O (a) Pregoeiro (a) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**8.2.2** - O referido procedimento poderá ser realizado e a Sessão Pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio publicado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura no prazo de três dias úteis.

**8.3** - Se a proposta ou o melhor lance não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação da participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta ou lance que atenda ao Edital. Nessa etapa, o(a) Pregoeiro(a) também poderá negociar com a Licitante para que seja obtida melhor proposta.

**8.4** - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de MENOR PREÇO ou MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO como apresentada, o valor estimado e o valor máximo indicado para a contratação.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**8.4.1** - Neste caso o(a) Pregoeiro(a) negociará com a licitante proponente para se chegar a um MELHOR PREÇO que possa atender a da Administração;

**8.4.2** - A (s) empresa (s) declarada (s) vencedora (s) deverá (rão) apresentar, como condição para adjudicação, proposta de preço realinhada, no prazo de vinte e quatro horas, a partir da solicitação do pregoeiro na sessão.

**8.4.3** - A proposta de preço realinhada deverá estar adequada ao último lance ofertado após a negociação, e poderá ser entregue diretamente no Setor de Licitações ou enviada via e-mail para o endereço [licitacao@itamonte.mg.gov.br](mailto:licitacao@itamonte.mg.gov.br).

**8.5** - Constatando que a proposta apresentada atendeu todas as exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado à autora da melhor e mais vantajosa proposta.

**8.6** - A Licitante deverá ter atenção redobrada quando da preparação da sua proposta e a oferta a ser feita por item e/ou por lote, seja na descrição e/ou no correspondente valor financeiro, tendo em vista a IMPOSSIBILIDADE DA DESISTÊNCIA da proposta após sua apresentação, seja de algum item ou itens, seja de item ou itens de um lote, ou de um lote por inteiro.

**8.7** - A Licitante, após ser declarada vencedora do certame, por item, itens ou lotes conforme o caso, não poderá exercer a vontade de desistir, tanto do item ou lote por inteiro ou ainda por algum item do lote, pois será entendido como comportamento inidôneo, reprovável e prejudicial à contratação pretendida pela Administração Licitadora.

**8.7.1** - A Licitante, mesmo que tenha conhecimento da impossibilidade da desistência da proposta por inteira ou mesmo de algum item, e ainda assim praticar tal ato, arcará com as penalidades cabíveis à espécie.

**8.8** - Poderá ser solicitado da(s) Licitante(s) vencedora(s) do certame a apresentação de amostras dos produtos a serem fornecidos, conforme especificar os Anexos I e II deste Edital, como condição para a assinatura do contrato a ser firmado.

### **9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**9.1** - Se duas ou mais propostas ficarem empatadas, em absoluta igualdade de condições, a classificação far-se-á por sorteio, em ato público, na própria sessão, quando se tratar de empate entre empresas não enquadradas na condição de ME, EPP e MEI;

**9.2** - Quando o empate se der entre empresa não enquadrada como ME, EPP e/ou MEI será assegurado o critério de desempate com preferência para a ME, EPP e MEI;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**9.2.1** - O empate estará configurado quando as propostas apresentadas pelas MEs e EPPs forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e apresentada por empresa não enquadrada como ME, EPP ou MEI;

**9.2.2** - Quando ocorrer esta situação a ME, EPP ou MEI, beneficiada com a preferência da contratação poderá apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora;

**9.2.3** - Quando a ME, EPP ou a MEI for convocada para apresentar a sua nova proposta de preço nas condições do item anterior e não o fizer, serão convocadas as licitantes remanescentes que por ventura estejam enquadradas na condição de preferência, pela ordem de classificação;

**9.2.4** - Quando houver equivalência nas propostas de preços apresentadas entre as MEs e EPPs, isto é, dentro da condição referida no item 9.2.1 acima e o empate for com empresa não enquadrada na condição de ME, EPP ou MEI será realizado sorteio na mesma Sessão Pública para que se identifique aquela que será a primeira classificada a apresentar sua melhor oferta, e assim sucessivamente se houverem outras MEs, EPPs e MEIs;

**9.2.5** - A ME, EPP ou MEI convocada para apresentar melhor proposta terá o prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento da sessão de lances para fazer nova proposta, sob pena de preclusão deste direito. Sendo apresentada nova proposta com melhor preço lhe será adjudicado o objeto licitado;

**9.2.6** - Havendo desistência da primeira classificada, as outras MEs ou EPPs classificadas na sequência serão convocadas, distintamente na ordem da classificação preliminar para apresentar nova proposta de preço, no mesmo prazo para fazê-lo, sob pena de preclusão;

**9.3** - O CRITÉRIO DE DESEMPATE - preferência de contratação, como especificado acima, SOMENTE SERÁ APLICADO quando a melhor proposta inicial não tiver sido apresentada por ME, EPP ou MEI.

**9.4** - O(a) Pregoeiro(a) desclassificará as propostas cujos preços apresentados, estejam superiores aos praticados no mercado conforme parâmetros obtidos pela cotação de preços.

**9.4.1** - O(a) Pregoeiro(a) também desclassificará as propostas cujos percentuais de desconto estejam inferiores praticados no mercado conforme parâmetros obtidos pela cotação de preços.

**9.4.2** - O(a) Pregoeiro(a) desclassificará ainda as propostas que não atenderem a exigência dos Anexos I, II, bem como o modelo proposto no VI deste Edital, como

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

também às que forem omissas e as que apresentarem irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento objetivo.

**9.5** - A proposta recebida de ME, EPP ou MEI somente será analisada com os benefícios da LC nº 123/2006 e posteriores alterações se houver declaração nos moldes do Anexo VIII do Edital anexada à Carta de Credenciamento.

**9.5.1** - Caso de inexistência da aludida declaração a ME, EPP ou MEI não receberá o tratamento constante na mencionada Lei, no que couber;

#### **10 - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**10.1** - Após ter sido verificado o atendimento das condições de habilitação da (s) licitante (s) vencedora (s) em relação aos lotes cotados, a declaração da (s) licitante (s) vencedora (s), não havendo a interposição de recursos, o (a) Pregoeiro (a) adjudicará a (s) empresa (s) vencedora (s) do certame e encaminhará o processo para a Autoridade Superior para homologar o procedimento licitatório;

**10.2** - Havendo a interposição de recursos, depois das respectivas decisões a Autoridade Competente fará a adjudicação e encaminhará para a Autoridade Superior propondo a homologação do processo;

**10.2.1** - Após a homologação, publicar-se-á o resultado no site da Prefeitura, endereço eletrônico a constar no Anexo II deste Edital e no quadro de avisos da Licitadora e/ou em jornal de circulação local e regional.

**10.3** - A(s) empresa(s) vencedora(s), conforme o caso, adjudicada(s) no processo será ou serão convocadas para assinatura do Contrato Administrativo no prazo de até cinco dias úteis a contar do recebimento da convocação.

**10.4** - Na hipótese da ME ou EPP adjudicada não aceitar o CONTRATO para a contratação nos termos dos benefícios concedidos e previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**10.5** - Quando a(s) Licitante(s) adjudicada(s) for(em) convocada(s) dentro do prazo de validade da proposta e não acatar a convocação para assinar o Contrato Administrativo, será convocada outra licitante, observando a ordem de classificação, para assumir a avença, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis para as desistentes;

**10.6** - Nas situações previstas no item 10.4, o(a) Pregoeiro(a) negociará diretamente com a outra proponente, classificada seguinte, para que seja obtido o melhor preço e as condições de atender o fornecimento do objeto licitado. Se aceita as condições, formalizar-se-á o Contrato Administrativo.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

#### **11 - DA EXECUÇÃO, DO SERVIÇO E DO PRAZO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

**11.1** - A prestação de serviços do objeto desta licitação deverá ser efetivamente executada, mediante apresentação da AS - Autorização de Serviço, emitida pelo Setor de Compras ou por outro Setor formalmente designado para esta função/atividade;

**11.1.1** - Nenhum serviço poderá ser executado sem a apresentação da Ordem de Serviço, pois a Administração NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR SERVIÇO NÃO AUTORIZADO.

**11.2** - A Licitante vencedora do certame, obriga-se a executar o objeto licitado, por item, por lote ou de forma parcelada e/ou global, conforme o caso, nas exatas condições especificadas na proposta apresentada e com as exigências constantes nos Anexos I e II deste Edital.

**11.3** - A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG se reserva no direito de recusar no todo ou em parte, conforme o caso, item ou itens do objeto licitado que não atender(em) as especificações requisitadas, ou ainda que for(em) considerado(s) inadequado(s) para satisfazer o Contrato firmado;

**11.4** - A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG não aceitará prestação de serviço, de itens e/ou lotes ou de forma parcelada e/ou global, sem apresentação da respectiva AS - Autorização de Serviço, tendo em vista que tal documento será necessário e imprescindível para a conferência no ato da respectiva entrega, para conferência da conformidade com o que foi requisitado e para que a despesa possa ser liquidada e apta para a efetivação do pagamento.

**11.5** - Quando a prestação do serviço e do envio da respectiva OS - ordem de serviço será emitida uma NOTA DE EMPENHO da despesa que representará o EFETIVO CONTRATO, conforme dispõe caput do art. 62, da Lei nº 8.666/93.

**11.6** - Quando houver recusa de qualquer serviço, a Licitante deverá corrigir, reparar ou substituir o(s) serviço(s) prestado(s) em desconformidade, sem que lhe caiba qualquer ajuste e/ou indenização.

**11.7** - Todas as condições, especificações, obrigações da execução do Contrato, prazo de vigência e outras complementares estão dispostas no Anexo VII - Minuta do CONTRATO, bem como Anexos I e II deste Edital.

**11.8** - A presente licitação e a assinatura do contrato importa, necessariamente, a obrigação da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG em requisitar a prestação de serviços, dos itens ou lotes, quando for o caso, cujos preços foram registrados, tendo em vista que o serviço se dará de forma parcelada e/ou global, tão somente, para atender



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

as necessidades administrativas, mediante envio de autorização de ordem de serviço - OS, nas condições previstas no Anexo II deste Edital;

**11.9** - O prazo de vigência desta licitação se dará a contar da assinatura do Contrato e está definido no Anexo II deste Edital.

**11.9.1** - Quando os serviços com forem executados e considerados de forma continuada, o prazo referido poderá ser prorrogado na forma dos incisos II e IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

#### **12 - DA ALTERAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, GARANTIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**12.1** - Os preços ou percentuais de descontos pactuados poderão ser restabelecidos, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, desde que o eventual aumento dos custos venha a ser devidamente comprovado, por meio de planilha analítica e documentação hábil, assinada por profissional habilitado, bem como pela verificação do comportamento do mercado.

**12.2** - O Contrato a ser firmado com a Prefeitura Municipal de Itamonte / MG não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, sob pena de aplicação de sanção, inclusive a respectiva rescisão.

**12.3** - O Contrato a ser firmado poderá ser rescindido, através de comunicação formal, interpelação ou notificação judicial nas hipóteses previstas na lei regente desta licitação.

**12.4** - Será de responsabilidade da Licitante, durante a execução do objeto licitado, a garantia pela procedência, condições, qualidade, e outros atributos inerentes aos serviços prestados, pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses, a contar da data da nota fiscal, bem como pelas normas especificadas pelos órgãos de controle, bem ainda de outras condições complementares, conforme consignadas nos Anexos I e II deste Edital.

**12.4.1** - Quando a prestação dos serviços envolver o fornecimento de materiais/produtos, a Licitante está obrigada a dar garantia dos materiais/produtos fornecidos pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses, caso o fabricante não ofereça prazo maior, conforme constar o respectivo certificado de garantia.

**12.5** - A Licitante vencedora do certame, por item, por lote ou de forma parcelada e/ou global, conforme o caso, obriga-se a prestar os serviços do objeto licitado nas exatas condições especificadas na proposta ofertada e nas exigências dos Anexos I e II deste Edital, bem como com fornecimento de materiais, conforme o caso.

**12.6** - Os serviços executados quando apresentarem quaisquer tipos defeitos, deverão ser refeitos dentro do prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da notificação, sem qualquer custo adicional à Prefeitura Municipal.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**12.6.1** - O não-cumprimento deste prazo resultará na aplicação das penalidades cabíveis, bem como será motivo para que se proceda a rescisão do Contrato.

**12.7** - A(s) licitante(s) adjudicada(s) obriga(m)-se a manter, durante toda a vigência do contrato as obrigações por ela(s) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua execução.

**12.8** - A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG designará um servidor para fiscalizar a execução do Contrato.

#### **13 - DO VALOR MÁXIMO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**13.1** - O valor máximo desta licitação, por item ou por lote e conforme o caso, está estabelecido na tabela do Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

**13.2** - O pagamento será efetuado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, junto a área financeira desta Prefeitura Municipal, conforme disposto no Anexo II deste Edital, obrigatoriamente com apresentação de:

**13.2.1** - certificado de Regularidade Fiscal do FGTS

**13.2.2** - certidão negativa de débito Federal - CND do INSS

**13.2.3** - certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT

**13.3** - A Licitante adjudicada somente estará apta ao recebimento dos direitos pelos serviços prestados, mediante notas fiscais que se fizerem acompanhar das ordens de serviços (OS) expedidas pelo Setor de Compras ou por outro Setor designado para esta função/atividade;

#### **14 - DAS PENALIDADES E DO RECONHECIMENTO**

**14.1** - A Licitante adjudicada que se recusar assinar o Contrato, que se recusar a acatar a Ordem de Serviço - OS, que ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, que não mantiver a sua proposta, que comportar-se de modo inadequado ou apresentar qualquer declaração falsa, ou ainda que intentar contra os interesses da Administração Pública estará sujeita à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com esta Prefeitura Municipal de Itamonte / MG, pelo prazo de até cinco anos, além de outras cominações legais.

**14.2** - A recusa da Licitante adjudicada em não assinar o Contrato ou se comportar inadequadamente em prejuízo da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG ou ainda retardar a execução do objeto licitado está sujeita a multa no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, além de outras cominações legais.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**14.3** - A inexecução, total ou parcial, das obrigações assumidas pela Licitante adjudicada, caracterizará a sua inadimplência, e sujeitando-se às penalidades constantes na Minuta do Contrato - Anexo VII, tais como: advertência, multa e suspensão de contratar com a Prefeitura Municipal de Itamonte / MG.

**14.3.1** - A penalidade de advertência prevista neste item será aplicada pela Administração, de ofício ou mediante proposta do responsável pelo acompanhamento da execução do fornecimento.

**14.4** - A Licitante, por sua simples participação no certame, declara reconhecer os direitos da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG em caso de rescisão administrativa do Contrato firmado.

**14.5** - As demais condições e o alcance da aplicação das penalidades aqui previstas, garantindo sempre o direito do contraditório e à ampla defesa, estão dispostas no Anexo VII - Minuta do Contrato.

#### **15 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**15.1** - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando pedido dirigido ao Pregoeiro (a) até TRÊS dias úteis antes da data fixada para a realização da Sessão do Pregão, no endereço físico ou eletrônico constantes no Anexo II deste Edital, cabendo-lhe decidir sobre a petição na forma legal no prazo em até DOIS dias úteis, contado da data de RECEBIMENTO da impugnação ou do pedido de esclarecimento.

**15.1.1** - Nos pedidos de esclarecimentos ou requerimento de impugnações ao edital, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

**15.1.2** - Os pedidos de esclarecimentos e das impugnações ao edital, bem como as respectivas respostas, terão divulgação no endereço eletrônico constante nos Anexos I e II deste edital, além do envio direto, por e-mail, aos interessados requerentes.

**15.2** - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a Licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização da Sessão Pública do Pregão. Sendo, a partir de então, totalmente intempestiva e não sendo a mesma hábil a suspender o curso do certame.

**15.3** - A impugnação feita tempestivamente pela Licitante não a impedirá de participar no processo licitatório, ainda que não seja verificada ou pronunciada pelo (a) Pregoeiro ou pela Administração até a realização da Sessão Pública e/ou até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**15.3.1** - Acolhida a petição contra o Ato Convocatório, quando detectado erro insanável através do conhecimento da impugnação, a Administração procederá as devidas correções e será designada nova data para a realização da Sessão Pública, com publicação do edital, devidamente corrigido, nos mesmos veículos e endereços da publicação anterior.

#### **16 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DAS CONTRARRAZÕES**

**16.1** - Além dos direitos assegurados nesta Licitação, a intenção de intentar recurso no curso da Sessão Pública, caberão os recursos sobre as decisões pertinentes, na forma legal e previstos pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, com prazos contados da intimação do ato ou da lavratura da Ata, para os casos de:

**16.1.1** - Habilitação ou Inabilitação;

**16.1.2** - Julgamento das Propostas;

**16.1.3** - Homologação, Anulação ou Revogação da Licitação.

**16.2** - O recurso será dirigido à Autoridade Superior, por intermédio do agente que praticou o ato recorrido, no prazo legal, o qual poderá reconsiderar sua decisão e se não o fizer, deverá fazê-lo subir, com as devidas informações. Nesse caso, a decisão deverá ser proferida no prazo legal.

**16.3** - As razões de recurso e das contrarrazões, conforme o caso, deverão ser protocolizadas no prazo legal, no Setor de Licitações, nos dias úteis e no horário normal de expediente ou enviados pelo endereço eletrônico constante nos Anexos I e II, ou por e-mail, que serão imediatamente encaminhadas a Assessoria Jurídica, para as devidas providências.

**16.3.1** - A falta do referido encaminhamento, no prazo legal, configurará a desistência da intenção de interpor recurso manifestada na Sessão Pública do Pregão.

**16.4** - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**16.5** - Decididos os recursos por ventura interpostos, o (a) Pregoeiro (a) declarará a empresa vencedora da licitação, ou vencedoras por item ou por lote, conforme o caso, emitindo a adjudicação e encaminhando os autos do processo à Autoridade Superior para deliberar sobre a homologação do certame.

**16.6** - A ausência de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer durante a Sessão Pública do Pregão ou da apresentação das razões e/ou das contrarrazões implicará na decadência do direito recursivo.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**16.7** - Das decisões de aplicação de penalidade caberão recursos que deverão ser protocolizados no Setor de Licitações ou através do endereço eletrônico, no prazo legal ou conforme aqueles dispostos nas notificações.

**16.8** - A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG não se responsabilizará para conhecer os recursos ou contrarrazões que sejam enviados por e-mail, pelo correio ou por mensageiro e que sejam protocolizados em endereço diverso do que consta nos Anexos I e II deste Edital.

**16.9**- Todas as decisões proferidas mediante conhecimento de recursos e contrarrazões, serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG, endereço eletrônico constante nos Anexos I e II deste Edital, como também enviados por e-mail para as licitantes interessadas diretamente nas decisões.

#### **17 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**17.1** - As despesas com o fornecimento do objeto licitado neste Edital correrão à conta dos recursos provenientes da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02.06.01 | 12.122.0003.2015 | 3.3.90.39.99

02.07.04 | 15.451.0032.2038 | 3.3.90.39.99

02.08.01 | 10.122.0003.2044 | 3.3.90.39.99

#### **18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1** - A presente licitação na MODALIDADE DE PREGÃO poderá ser anulada ou revogada, sempre mediante despacho motivado, sem que caiba a qualquer licitante direito à indenização.

**18.2** - Os autos do presente processo licitatório somente terão vistas franqueadas as licitantes interessadas a partir da lavratura da Ata da Sessão Pública e das intimações das decisões recorríveis.

**18.3** - É facultada ao(a) Pregoeiro(a), a Autoridade Competente ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer pontos e especificações importantes do objeto licitado e forma de execução, de modo a complementar a instrução do processo.

**18.3.1** - O(a) Pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e/ou na proposta de preço, desde que não contrariem a legislação vigente, não interfiram no julgamento objetivo das propostas, não beneficiem diretamente quaisquer das licitantes.

**18.4** - As empresas licitantes são responsáveis, administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**18.5** - A simples participação viabilizada pela apresentação da documentação e proposta, caracterizará aceitação e o pleno conhecimento, pela Licitante, das condições expressas neste Edital e seus Anexos, prevalecendo sempre, em caso de divergências, o disposto no Edital.

**18.6** - A Prefeitura Municipal de Itamonte / MG poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, a data da Sessão Pública para recebimento dos envelopes das propostas de preços ou para sua abertura e julgamento.

**18.7** - Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preços, o(a) Pregoeiro(a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de outros servidores ou de profissionais especializados.

**18.8** - O presente Edital foi previamente analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal, constante de parecer que se encontra anexo ao processo.

**18.9** - As informações complementares poderão ser obtidas nos dias úteis, em horário comercial, no Setor de Licitações desta Prefeitura Municipal, no endereço constante no Anexo II.

**18.10** - Os atos e procedimentos decorrentes da presente licitação serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Itamonte / MG, endereço constante no Anexo II deste Edital, no Quadro de Avisos e/ou em jornal de circulação local ou regional, ou Imprensa Oficial, no que couber. Assim sendo, os prazos previstos correrão a partir da última publicação.

**18.11** - O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes desta licitação é o da Comarca de ITAMONTE.

**19** - São partes integrantes deste Edital:

**19.1** - Anexo I - Descrição do objeto licitado

**19.2** - Anexo II - Descrição da Documentação e outras condições para a Execução

**19.3** - Anexo III - Modelo de Credenciamento

**19.4** - Anexo IV - Modelo de Declaração - requisitos para habilitação

**19.5** - Anexo V - Modelo de Declarações legais

**19.6** - Anexo VI - Modelo da Proposta de Preços (Comercial)

**19.7** - Anexo VII - Minuta do Contrato Administrativo

**19.8** - Anexo VIII - Modelo de Declaração de Enquadramento de Direitos da ME e EPP

ITAMONTE, 06 de outubro de 2022

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

**Secretaria de Administração e Finanças**

**Setor de Licitações**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, MOBILIDADE URBANA E  
SERVIÇOS PÚBLICOS  
MÁRCIO MARCÓS CARVALHAL JUNIOR

SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE  
FILIPE RIBEIRO CÂNDIDO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
VAGNER LUIZ DA FONSECA

PRISCILA RODRIGUES MACIEL  
PREGOEIRA

VISTO:  
ADRIANO JOSÉ SENADOR  
OAB/MG 54948

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

### Setor de Licitações

Processo 131/2022

Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 49

#### Anexo I - Descrição do Objeto

**Dotação(ões) Orçamentária(s):** As despesas decorrentes deste Edital correrão por conta das seguintes dotações do orçamento vigente:

02.06.01 | 12.122.0003.2015 | 3.3.90.39.99

02.07.04 | 15.451.0032.2038 | 3.3.90.39.99

02.08.01 | 10.122.0003.2044 | 3.3.90.39.99

#### MEMORIAL DESCRITIVO:

**1. Objeto:** Contratação de empresa para fornecimento de mão de obra terceirizada, para atender a demanda de serviços da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Mobilidade Urbana e Serviços Públicos; Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Itamonte/MG.

#### 2. – DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

##### 2.1 - DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS

**2.1.1** - Para a execução da prestação dos serviços a empresa deverá disponibilizar seus empregados que tenham aptidão para cada tipo de serviço

**2.1.2**- O total de funcionários será de 67 (sessenta e sete), sendo:

**34-Auxiliares de Serviços Gerais** com valor do salário de **R\$ 2.353,00** (dois mil e trezentos e cinquenta e três reais), mensal, sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 1.300,00 (mil e trezentos reais)**.

**08 – Pedreiros** com o valor do salário a **R\$ 4.344,00** (quatro mil e trezentos e quarenta e quatro reais) mensal; sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 2.400,00** (dois mil e quatrocentos reais) mensais;

**14- Motoristas** com o valor do salário a **R\$ 4.344,00** (quatro mil e trezentos e quarenta e quatro reais) mensal, sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 2.400,00** (dois mil e quatrocentos reais) mensais;

**01- Encarregado I** com o valor do salário a **R\$ 4.615,50** (quatro mil e seiscentos quinze reais e cinquenta centavos); sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 2.550,00** (dois mil e quinhentos e cinquenta reais) mensais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**01- Encarregado II-** com o valor do salário a **R\$ 5.973,00** (cinco mil e novecentos e setenta e três reais) mensal; sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 3.300,00** (três mil e trezentos reais) mensais;

**08 – Monitores Escolares** – com o valor do salário a **R\$ 2.624,50** (dois mil e seiscientos e vinte e quatro reais e cinquenta centavos); sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 1.450,00** (mil quatrocentos e cinquenta reais) mensal;

**09- Auxiliar Administrativo** - com o valor do salário a **R\$ 2.715,00** (dois mil e setecentos e quinze reais); sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 1.500,00** (mil e quinhentos reais) mensal;

#### **2.2 - EXIGÊNCIAS TÉCNICAS:**

**2.2.1** – A empresa para executar os serviços constantes da descrição do objeto deverá respeitar as normas ABNT e respectivas NBR's, de modo a atender as normas de fiscalização para este tipo de execução contratual.

**2.2.3** – A empresa deverá apresentar os seus funcionários, (que poderão ser indicados pela CONTRATANTE), devidamente registrados e/ou contratados dentro das normas exigidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e das normas dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho.

**2.2.4** – Em relação às contratações, que a CONTRATADA faça as devidas anotações na Carteira de Trabalho (CTPS) e a devolva ao empregado em até **48 horas**.

#### **2.3 - AS ESPECIFICAÇÕES E EXIGÊNCIAS VISAM:**

**2.3.1** – Atender em caráter emergencial, os serviços de auxiliar de serviços gerais, pedreiro, motorista, encarregado I, encarregado II e monitor escolar nas diversas Secretarias Municipais.

#### **2.4 - DA GARANTIA DOS SERVIÇOS OFERTADOS**

**2.4.1** - A licitante garante a qualidade dos serviços a serem prestados, que fornecerá mão de obra capaz de prestar os serviços propostos e que acatará o planejamento das Secretarias Municipais de Infraestrutura, Educação e Saúde.

#### **2.5 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.5.1** - Para a execução da prestação dos serviços terceirizados a empresa deverá disponibilizar seus empregados que tenham aptidão para cada tipo de serviço, em conformidade com cada serviço distinto a ser executado.

#### **2.5.3 – DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS.**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

**2.5.3.1** – A CONTRATADA deverá disponibilizar de funcionários para **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** de segunda-feira a quinta-feira, no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 17 h (dezessete horas), e na sexta-feira no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 16 h (dezesseis horas) com os serviços interrompidos para almoço, com 44h (quarenta e quatro horas) semanais que deverá desenvolver as atividades, conforme descritas abaixo, com regularidade diária, de acordo com a necessidade de cada Secretaria.

Sendo no total de **34 (trinta e quatro) auxiliares de Serviços Gerais** com o valor máximo a ser pago para a contratada de com valor do salário de **R\$ 2.353,00** (dois mil e trezentos e cinquenta e três reais), mensal, sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 1.300,00 (mil e trezentos reais)**.

**2.5.3.1.1**- Limpezas em áreas públicas, como coleta de resíduos, varrição, e demais atividades pertinentes a função;

**2.5.3.1.2**- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

**2.5.3.1.3** - Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

**2.5.3.1.4** - Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, quando houver;

**2.5.3.1.5** - Varrer e passar pano úmido nos balcões e pisos.

**2.5.3.1.6** - Varrer os pisos de cimento;

**2.5.3.1.7** - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

**2.5.3.1.8** - Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

**2.5.3.1.9** - Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

**2.5.3.1.10** -Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

**2.5.3.1.11**-Retirar o lixo duas vezes ao dia, se necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local de armazenamento temporário indicado pela Administração;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**2.5.3.1.12** - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**2.5.3.1.13** - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

**2.5.3.1.14** - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

**2.5.3.1.15** - Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

**2.5.3.1.16**-Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

**2.5.3.1.17**-Polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;

**2.5.3.1.18**-Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

**2.5.3.1.19**- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

**2.5.3.1.20**- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**2.5.3.1.21**- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

**2.5.3.1.22**- Limpar forros, paredes e rodapés;

**2.5.3.1.23** -Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

**2.5.3.1.24**- Limpar persianas com produtos adequados;

**2.5.3.1.25** Remover manchas de paredes;

**2.5.3.1.26**- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

**2.5.3.1.27**-Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades,

**2.5.3.1.28**- Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**2.5.3.1.29** - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

#### **2.5.3.2 -DO MONITOR DE MONITOR DE ALUNO**

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**2.5.3.1** - A CONTRATADA deverá efetuar os serviços de **MONITOR DE ALUNO** de segunda-feira a quinta-feira, no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 17 h (dezesete horas), e na sexta-feira no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 16 h (dezesesseis horas) com os serviços interrompidos para almoço, com 44h (quarenta e quatro horas) semanais.

**2.5.3.2** - Sendo o total de **08- MONITORES DE ALUNO**, sendo o valor máximo a ser pago para a contratada de **R\$ 2.624,50** (dois mil e seiscientos e vinte e quatro reais e cinquenta centavos); sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 1.450,00** (mil quatrocentos e cinquenta reais) mensal;

**2.5.3.3** – A execução deste serviço deverá ser registrada em folha de ponto da CONTRATADA.

**2.5.3.4** – Havendo necessidade da prestação de serviços, com horas extras, em dias de feriado ou finais de semana, a CONTRATANTE formalmente comunicará a CONTRATADA, que tomará as providências para ordenar a prestação dos serviços, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

**2.5.3.5** – É atribuição exclusiva da empresa contratada, fazer apresentar nos locais e no horário de trabalho estabelecido, os seus funcionários devidamente equipados e uniformizados, de acordo com as normas estabelecidas pela CLT e outras instruções normativas respectivas aos serviços prestados, bem ainda os acordos trabalhistas pelo respectivo sindicato;

**2.5.3.6**- É atribuição exclusiva da empresa contratada, a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia”. (TCU, Acórdão nº 727/2009, Plenário, Rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 20.04.2009.)

**2.5.3.7**- Constatada a incidência do adicional, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93

**2.5.3.8** - Estes serviços deverão apresentar frequência diária, conforme programação realizada e aprovada pela CONTRATANTE;

**2.5.3.9**-O Monitor de Transporte Escolar é o profissional competente para atuar nas atividades relativas à área do curso, apresentando conhecimentos e habilidades de

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

domínio de métodos e técnicas que auxiliem no embarque e desembarque seguro de estudantes, com lisura e urbanidade para com os alunos, pais e/ou responsáveis, professores e funcionários dos estabelecimentos de ensino.

**2.5.3.10** - Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar; além de;

a) Ter idade mínima de dezoito anos;

b) Ter o ensino médio completo;

c) Apresentar Atestado de Saúde Ocupacional;

d) Apresentar certidão negativa do registro de distribuição criminal, relativa aos crimes de; homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos;

e) Apresentar-se devidamente identificado com crachá contendo o dístico MONITOR DE ALUNO;

f) Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte e demais funções executadas pelo mesmo;

g) Estar em contato regularmente com o Chefe do Transporte Escolar, diretor ou responsável pela unidade escolar, mantendo-os informados de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços.

h) O monitor deverá permanecer no veículo e/ou posto de serviço designado durante todo o período de operação, auxiliando no embarque e desembarque e demais atividades realizadas pelos alunos e zelando, igualmente, pela vigilância e segurança dos alunos.

i) Poderá haver substituição do monitor indicado pelo contratado, com apresentação de documentação comprobatória dos requisitos aqui exigidos, mediante prévia anuência e autorização expressa da CONTRATANTE.

#### **2.5.4 – DOS PEDREIROS**

**2.5.4.1** – A CONTRATADA deverá disponibilizar de funcionários para a função de PEDREIRO, de segunda-feira a quinta-feira, no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 17 h (dezessete horas), e na sexta-feira no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 16 h (dezesseis horas) com os serviços interrompidos para almoço, com 44h (quarenta e quatro horas) semanais deverá desenvolver as atividades, conforme descritas abaixo, com regularidade diária, de acordo com a necessidade de cada Secretaria.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

Sendo o número total de 08 (oito) **Pedreiros**, sendo o valor máximo a ser pago para a contratada de com o valor do salário a **R\$ 4.344,00** (quatro mil e trezentos e quarenta e quatro reais) mensal; sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 2.400,00** (dois mil e quatrocentos reais) mensais;

;

**2.5.4.1.1-** Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

**2.5.4.1.2** - Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;

**2.5.4.1.3** - Construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;

**2.5.4.1.4-** Preparar ou orientar a preparação de argamassa;

**2.5.4.1.5-** Fazer reboco;

**2.5.4.1.6-** Preparar e aplicar caiações;

**2.5.4.1.7-** Construir formas e armações de ferro para concreto;

**2.5.4.1.8-** Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;

**2.5.4.1.9-** Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;

**2.5.4.1.10** - Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;

**2.5.4.1.11** - Cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos;

**2.5.4.1.12** - Remover materiais de construção; - Instalar e reparar condutores de água e esgoto;

**2.5.4.1.13** - Assentar manilhas;

**2.5.4.1.14** - Colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias;

**2.5.4.1.15** - Assentar assoalhos e madeiramentos em prédios e obras públicas;

**2.5.4.1.16** - Montar e assentar esquadrias, colocar vidros, preparar e montar assoalhos, tetos e telhados;

**2.5.4.1.17** - Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispendo, traçando e prendendo com

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

arame as barras de ferro;

**2.5.4.1.18-** Construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;

**2.5.4.1.19-** Fazer armações de ferragens;

**2.5.4.1.20 -** Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;

**2.5.4.1.21-** Fazer rebocos de paredes e outros;

**2.5.4.1.22 - Executar outras tarefas afins.**

**2.5.4.1.23 -** Assentamento de bloquetes /similares em vias públicas.

**2.5.4.1.24 -** Carga Horária 44 horas semanais

#### **2.5.4.2 – DOS SERVIÇOS DE PEDREIRO**

**2.5.4.1-** A CONTRATADA deverá efetuar os serviços de PEDREIRO de segunda-feira a sexta, no horário compreendido de 7 h (sete horas) 17 h (dezesete horas), com os serviços interrompidos para almoço, com 44h (quarenta e quatro horas) semanais.

**2.5.4.3–** A execução deste serviço deverá ser registrada em folha de ponto da CONTRATADA.

**2.5.4.4 –** Havendo necessidade da prestação de serviços, com horas extras, em dias de feriado ou finais de semana, a CONTRATANTE formalmente comunicará a CONTRATADA, que tomará as providências para ordenar a prestação dos serviços, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

**2.5.4.5–** É atribuição exclusiva da empresa contratada, fazer apresentar nos locais e no horário de trabalho estabelecido, os seus funcionários devidamente equipados e uniformizados, de acordo com as normas estabelecidas pela CLT e outras instruções normativas respectivas aos serviços prestados, bem ainda os acórdãos trabalhistas pelo respectivo sindicato;

**2.5.4.6-** É atribuição exclusiva da empresa contratada, a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia”. (TCU, Acórdão nº 727/2009, Plenário, Rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 20.04.2009.)

**2.5.4.7-** Constatada a incidência do adicional, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

**2.5.4.8 - A CONTRATADA** deverá entregar mensalmente o holerite dos funcionários aos mesmos, discriminando as verbas e encargos trabalhistas, devendo também disponibilizar sempre que solicitado uma cópia para a Administração Municipal.

#### **2.5.5 – DOS MOTORISTAS**

**2.5.5.1-** A CONTRATADA deverá disponibilizar de funcionários para MOTORISTAS, de segunda-feira a quinta-feira, no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 17 h (dezesete horas), e na sexta-feira no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 16 h (dezesesseis horas) com os serviços interrompidos para almoço, com 44h (quarenta e quatro horas) semanais deverá desenvolver as atividades, conforme descritas abaixo, com regularidade diária, de acordo com a necessidade de cada Secretaria.

Sendo no total de **14 (quatorze)** - Motoristas com o valor do salário a **R\$ 4.344,00** (quatro mil e trezentos e quarenta e quatro reais) mensal, sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 2.400,00** (dois mil e quatrocentos reais) mensais;

;

**2.5.5.2-** Os motoristas deverão atender aos seguintes requisitos:

a) Idade: ter idade superior a 21 anos;

b) Habilitação: ser habilitado na categoria D, para conduzir transporte de passageiros cuja lotação exceda a oito lugares, pertencentes à Prefeitura, dentro do perímetro urbano e zona rural do município, bem como, viagens intermunicipais e interestaduais

c) Infrações: não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;

d) Ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN e em curso de treinamento de prática veicular e direção defensiva.

e) Manter os veículos em perfeitas condições de conservação, limpeza e segurança, quando em sua responsabilidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

f) Comunicar ao setor competente a necessidade dos serviços de manutenção nos veículos;

g) Manter devidamente abastecido os veículos fornecendo inclusive, subsídios para o controle de consumo de combustível;

h) Manter os veículos sempre em perfeitas condições de utilização; Carga Horária: 44 horas semanais;

**2.5.5.3** – A execução deste serviço deverá ser registrada em folha de ponto da CONTRATADA.

**2.5.5.4** – Havendo necessidade da prestação de serviços, com horas extras, em dias de feriado ou finais de semana, a CONTRATANTE formalmente comunicará a CONTRATADA, que tomará as providências para ordenar a prestação dos serviços, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

**2.5.5.5** – É atribuição exclusiva da empresa contratada, fazer apresentar nos locais e no horário de trabalho estabelecido, os seus funcionários devidamente equipados e uniformizados, de acordo com as normas estabelecidas pela CLT e outras instruções normativas respectivas aos serviços prestados, bem ainda os acórdãos trabalhistas pelo respectivo sindicato;

**2.5.5.6**- É atribuição exclusiva da empresa contratada, a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), **quando for o caso**, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia”. (TCU, Acórdão nº 727/2009, Plenário, Rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 20.04.2009.)

**2.5.5.7**- Constatada a incidência do adicional, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93

**2.5.5.8** - Estes serviços deverão apresentar frequência diária, conforme programação realizada e aprovada pela CONTRATANTE;

**2.5.5.9**- A **CONTRATADA** deverá entregar mensalmente o holerite dos funcionários aos mesmos, discriminando as verbas e encargos trabalhistas, devendo também disponibilizar sempre que solicitado uma cópia para a Administração Municipal

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

#### 2.5.6 – DOS ENCARREGADOS-

**2.5.6.1 -DO ENCARREGADO I-** Acompanha os serviços de limpeza, verifica se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros. Controla estoque de equipamentos, uniformes e insumos.

**2.5.6.1.1-** Sendo no total de 01 (**um**) – Encarregado I com o valor do salário a **R\$ 4.615,50** (quatro mil e seiscentos quinze reais e cinquenta centavos); sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 2.550,00** (dois mil e quinhentos e cinquenta reais) mensais;

**2.5.6.1.2-** Controla estoque de equipamentos, uniformes e insumos. Administra processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas. Faz o controle dos funcionários terceirizados, controle de pragas, retirada do lixo.

**2.5.6.1.3 -** A execução deste serviço deverá ser registrada em folha de ponto da CONTRATADA.

**2.5.6.1.4 --** Havendo necessidade da prestação de serviços, com horas extras, em dias de feriado ou finais de semana, a CONTRATANTE formalmente comunicará a CONTRATADA, que tomará as providências para ordenar a prestação dos serviços, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

**2.5.6.1.5 -** A CONTRATADA deverá disponibilizar de funcionários para ENCARREGADO I e II, de segunda-feira a quinta-feira, no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 17 h (dezessete horas), e na sexta-feira no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 16 h (dezesseis horas) com os serviços interrompidos para almoço, com 44h (quarenta e quatro horas) semanais deverá desenvolver as atividades, conforme descritas abaixo, com regularidade diária, de acordo com a necessidade de cada Secretaria.

**2.5.6.1.6 -** Estes serviços deverão apresentar frequência diária, conforme programação realizada e aprovada pela CONTRATANTE;

**2.5.6.1.7 - Encarregado I** com o valor do salário a **R\$ 4.615,50** (quatro mil e seiscentos quinze reais e cinquenta centavos); sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 2.550,00** (dois mil e quinhentos e cinquenta reais) mensais;

;

**2.5.6.1.7-** A **CONTRATADA** deverá entregar mensalmente o holerite dos funcionários aos mesmos, discriminando as verbas e encargos trabalhistas, devendo também disponibilizar sempre que solicitado uma cópia para a Administração Municipal.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**2.5.6.1.8-** É atribuição exclusiva da empresa contratada, a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia”. (TCU, Acórdão nº 727/2009, Plenário, Rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 20.04.2009.)

**2.5.6.1.9** - Constatada a incidência do adicional, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

#### **2.5.6.2- ENCARREGADO II**

**2.5.6.2.1** – Intermedia a comunicação com a empresa contratada e os funcionários, passa as informações que recebe dos superiores aos funcionários;

**2.5.6.2.2** – Coordena as atividades e etapas do trabalho, passando para o encarregado I as divisões de tarefas e a realização dos afazeres de acordo com suas fases.

**2.5.6.2.3** - A execução deste serviço deverá ser registrada em folha de ponto da CONTRATADA.

**2.5.6.2.4**– Havendo necessidade da prestação de serviços, com horas extras, em dias de feriado ou finais de semana, a CONTRATANTE formalmente comunicará a CONTRATADA, que tomará as providências para ordenar a prestação dos serviços,

**2.5.6.2.5 -Encarregado II-** com o valor do salário a **R\$ 5.97300** (cinco mil e novecentos e setenta e três reais) mensal; sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 3.300,00** (três mil e trezentos reais) mensais;

**2.5.6.2.6** - A CONTRATADA deverá disponibilizar de funcionários para ENCARREGADO I e II, de segunda-feira a quinta-feira, no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 17 h (dezessete horas), e na sexta-feira no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 16 h (dezesseis horas) com os serviços interrompidos para almoço, com 44h (quarenta e quatro horas) semanais deverá desenvolver as atividades, conforme descritas abaixo, com regularidade diária, de acordo com a necessidade de cada Secretaria.

**2.5.6.2.7** -A **CONTRATADA** deverá entregar mensalmente o holerite dos funcionários aos mesmos, discriminando as verbas e encargos trabalhistas, devendo também disponibilizar sempre que solicitado uma cópia para a Administração Municipal.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**2.5.6.2.8** - Havendo necessidade da prestação de serviços, com horas extras, em dias de feriado ou finais de semana, a CONTRATANTE formalmente comunicará a CONTRATADA, que tomará as providências para ordenar a prestação dos serviços, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

#### **2.5.6.3 – DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**2.5.6.3.1** - A CONTRATADA deverá efetuar os serviços de AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS de segunda-feira a sexta, no horário compreendido de 7 h (sete horas) 17 h (dezessete horas), com os serviços interrompidos para almoço, com 44h (quarenta e quatro horas) semanais. Sendo no total de 01- Auxiliar Administrativo com o valor do salário a **R\$ 2.715,00** (dois mil e setecentos e quinze reais); sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 1.500,00** (mil e quinhentos reais) mensal;

**2.5.6.3.2** – A execução deste serviço deverá ser registrada em folha de ponto da CONTRATADA.

**2.5.6.3.3** – Havendo necessidade da prestação de serviços em dias de feriado ou finais de semana a CONTRATANTE tomará as providências para ordenar a prestação dos serviços.

**2.5.6.3.4**– É atribuição exclusiva da empresa contratada, fazer apresentar nos locais e no horário de trabalho estabelecido, os seus funcionários devidamente equipados e uniformizados, de acordo com as normas estabelecidas pela CLT e outras instruções normativas respectivas aos serviços prestados, bem ainda os acórdãos trabalhistas pelo respectivo sindicato;

**2.5.6.3.5** - É atribuição exclusiva da empresa contratada, a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia”. (TCU, Acórdão nº 727/2009, Plenário, Rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 20.04.2009.)

**2.5.6.3.6**- Constatada a incidência do adicional, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93

**2.5.6.3.7** - Estes serviços deverão apresentar frequência diária, conforme programação realizada e aprovada pela CONTRATANTE;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

**2.5.6.3.8** - Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;

**2.5.6.3.9** - Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; Conferir cálculos e prestações de contas;

**2.5.6.3.10** -Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;

**2.5.6.3.11** - Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos serviços; Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; e realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos serviços da unidade.

### 3 - DO PRAZO PARA ASSUMIR E EXECUTAR O OBJETO E DO SEGURO

**3.1** - A licitante adjudicada terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação para assinar o Contrato.

**3.2-** A contratada **deverá ter apólice de seguro por funcionário** sendo no mínimo cobertura de **R\$ 30.000,00 (Trinta Mil reais)** por funcionário com cobertura para morte, invalidez;

**3.3-** O seguro **não pode ser cancelado durante a vigência do Contrato**. Em caso de parcelamento do seguro a empresa contratada deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal, o pagamento da parcela correspondente ao mês vencido.

**3.4** - O prazo para execução do Contrato será de 03 (três) meses a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos moldes da Lei 8.666/1993.

**3.5** – Devido ao fim proposto e o serviço prestado, o desmembramento em itens, em princípio, ensejaria dificuldade para administração em planejar e fiscalizar os serviços, sendo assim fica definido como um **LOTE ÚNICO**

**3.6** - No caso de contratação de **funcionário substituto** para cobrir férias regulamentares, licença maternidade (paternidade), atestados ou os custos adicionais dessa contratação extra, referentes aos encargos trabalhistas e tributários, será suportado pela contratante com aditivo devidamente fundamentada e a comunicação pela empresa contratada com no **mínimo 30 (trinta) dias de antecedência em relação as férias e licenças maternidade/paternidade**.

**3.7** – Em relação à possibilidade de horas extras, se houverem, deverão ser solicitadas **somente pela contratante** á contratada, essas deverão estar formalizadas pela

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

contratante, com no mínimo **10 (dez) dias** de antecedência para que a mesma possa providenciar o aditivo cabível para a complementação financeira á contratada.

**3.8-** Quando houver novas contratações, que a CONTRATADA faça as devidas anotações na Carteira de Trabalho (CTPS) e a devolva ao empregado em até **48 horas**.

**3.9** - A contratada deverá dispor de uma sala comercial para atendimento dos funcionários, e dos encarregados, da qual a Contratante através da Comissão de Avaliação de Imóveis poderá ajudar com o custo da mesma conforme valor máximo na tabela de composição do anexo IX.

#### **3.10- DA GARANTIA E DO PAGAMENTO**

**3.10.1** Será de responsabilidade da Licitante Contratada a garantia pela qualidade, correção e segurança dos funcionários durante a prestação dos serviços, como EPI (Equipamento de Proteção Individual), para melhor atender a execução contratual, e das condições deste Edital.

**3.10.2** - O pagamento da empresa CONTRATADA só será realizado pela Administração Pública denominada CONTRATANTE, após a devida comprovação dos pagamentos aos funcionários que **deverá ser realizado até o quinto dia útil do mês** e será restituído pela CONTRATADA em **até 05 (cinco) dias úteis**.

**3.10.2.1**-Poderá ser acrescido **até 3% (três por cento)** no valor mensal do contrato para fins de acobertamento do pagamento da folha salarial do mês, que será feito de forma antecipada pela contratada( até o quinto dia útil) (custo financeiro empresarial), limitando se ao valor **máximo de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)** mensais, visto que esta deverá apresentar os devidos comprovantes de pagamento aos funcionários, e das despesas administrativas e empresariais junto a esta administração para fim de liberação do respectivo pagamento em **até 05 (cinco) dias úteis**. .

**3.10.3-** Os custos relacionados à restituição do pagamento da locação da sede administrativa da CONTRATADA, só serão pagos pela CONTRATANTE após a devida comprovação do pagamento, e será realizado em **até 05 (cinco) dias úteis**.

#### **4 - DA JUSTIFICATIVA e**

**4.1** - A contratação de empresa para executar os serviços que são descritos neste termo de referência visa, tão somente, suprir as necessidades da Administração Municipal, tendo em vista ao cumprimento do Poder Judiciário – processo 50005265820198130330 – Ação Civil Pública que determinou a rescisão de todos os contratos celebrados pela Prefeitura Municipal de Itamonte e que não eram precedidos de concurso público.

**4.2** - Ressalta-se que tais contratos não foram celebrados no último mandato executivo, mas que vêm sendo operados ao longo dos anos anteriores, pelas administrações anteriores.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

**4.3** – Como o quadro de servidores para a execução dos serviços de caráter essencial constantes do objeto é insuficiente, não resta alternativa senão buscar na terceirização uma empresa que possa suprir as necessidades administrativas nos serviços a serem descritos, sendo de execução uniforme e direta no período da contratação

**4.4** – Os quantitativos de mão de obra para cada serviço distinto constam no anexo I e II do referido edital.

**4.5** – Os veículos que serão usados na prestação dos serviços terceirizados são integrantes da frota municipal, bem como as despesas com as suas respectivas manutenções.

**4.6** – Pela inviabilidade da divisão dos serviços, esta licitação destina-se a participação de todas as pessoas jurídicas cujos objetos contratuais sejam condizentes com o objeto licitado.

**4.7** – Pelo interesse da administração sustentada nos princípios da economicidade, celeridade, e finalidade, pela complexidade do objeto licitado, evitando onerar a administração, os serviços serão julgados em um **LOTE ÚNICO**.

#### **5- DA CONTA VINCULADA**

**5.1-** Nas contratações que envolvam a prestação de serviços de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, pela Administração Pública, a entidade contratante, destacará o valor dos encargos trabalhistas a serem pagos aos empregados da contratada (**Anexo IX – 31,97%**) - e os depositará em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

**5.1.1** – Havendo alguma impossibilidade da abertura da conta vinculada em nome da empresa contratada, será autorizado pela contratada o depósito em conta vinculada para este fim (exclusiva) em nome da Contratante;

**5.2-** A movimentação da conta vinculada depende de autorização formal do órgão ou entidade contratante, e se dá exclusivamente para o pagamento de obrigações trabalhistas.

**5.3** - Antes da assinatura do contrato de prestação de serviços, a contratante encaminhará ofício à instituição financeira, solicitando a abertura de conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação.

**5.4-** A empresa assinará termo específico que permita ao órgão ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração. (**Anexo X**)

**5.5** - O saldo da conta será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação firmado com a instituição bancária oficial, desde que este seja mais rentável.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

**5.6-** O montante a ser depositado corresponderá aos valores das seguintes provisões: 13º salário, férias e abono de férias, adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa e impacto sobre férias e 13º salário.

**5.7-** Para a liberação dos recursos da conta vinculada, a empresa deverá apresentar documentos comprobatórios da ocorrência do dever de pagar as obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a verificação de que os cálculos estão corretos **e apresentar as devidas guias GFIP.**

**5.8-** Somente após a verificação de que os cálculos correspondem ao valor real da obrigação trabalhista a ser paga e a apresentação das guias **GFIP** (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social) que contém as informações de vínculos empregatícios e remunerações, geradas pelo aplicativo SEFIP, a Administração expedirá autorização para movimentação, diretamente à instituição financeira oficial

**5.9 -** Após o pagamento direto das verbas, a empresa apresentará a Administração, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas. Cabe ressaltar que o importe necessário ao recolhimento do valor correspondente ao Fundo Garantia do Tempo de Serviço – FGTS – e da contribuição previdenciária incidentes sobre o 13º salário e as férias, devem ser também retirados da conta vinculada, para repasse à Caixa Econômica Federal – CEF – e ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, respectivamente ou a CONTRATADA após comprovação do pagamento dos respectivos valores;

**5.10** No momento da assinatura do contrato, a CONTRATADA irá autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE, com o CNPJ 18.666.750/0001-62 a fazer o desconto nas faturas e realizar aos pagamentos do salário e demais verbas trabalhistas **diretamente aos trabalhadores bem como das contribuições previdenciárias e FGTS, quando estes não forem adimplidos. (conforme anexo XI);**

**5.11 -** Os percentuais a serem observados pela Administração para Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas percentuais incidentes sobre a remuneração estão descritos na tabela constante no anexo IX deste edital;

**5.12-** Poderá ser acrescido **até 3% (três por cento)** no valor mensal do contrato para fins de acobertamento do pagamento da folha salarial do mês, que será feito de forma antecipada pela contratada (custo financeiro empresarial), limitando se ao valor **máximo de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)** mensais, visto que esta deverá apresentar os devidos comprovantes de pagamento aos funcionários, e das despesas administrativas e empresariais junto a esta administração para fim de liberação do respectivo pagamento em até **05 (cinco) dias úteis.** .

\* **Observação:** Os custos relacionados à restituição do pagamento da locação da sede administrativa da CONTRATADA, só serão pagos pela CONTRATANTE após a devida comprovação do pagamento, e será realizado em até **05 (cinco) dias úteis.**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

#### **6 – DO PROCEDIMENTO PRESENCIAL DA LICITAÇÃO**

**6.1** – Esta licitação será realizada pela modalidade de pregão do tipo presencial, devido as peculiaridades dos serviços, considerando a logística e a demanda da mão de obra com a necessidade de um responsável da contratada para acompanhar, fiscalizar, supervisionar os serviços prestados.

Este Edital estará disponível no site [www.itamonte.mg.gov.br](http://www.itamonte.mg.gov.br) – e-mail: [licitacao@itamonte.mg.gov.br](mailto:licitacao@itamonte.mg.gov.br) -telefone (35) 3363-1655.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

**Secretaria de Administração e Finanças**

**Setor de Licitações**

Descrição	Unidade	Quantidade total	Valor máximo unitário mensal por vaga	Valor total máximo por mês	Valor total máximo por 03 meses
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA - <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	VAGA	34	R\$ 2.353,00	R\$ 80.002,00	R\$ 240.006,00
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA - DE OBRA- <b>PEDREIRO</b>	VAGA	8	R\$ 4.344,00	R\$ 34.752,00	R\$ 104.256,00
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA - DE OBRA- <b>MOTORISTA</b>	VAGA	14	R\$ 4.344,00	R\$ 60.816,00	R\$ 182.448,00
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA - DE OBRA- <b>ENCARREGADO II</b>	VAGA	1	R\$ 5.973,00	R\$ 5.973,00	R\$ 17.919,00
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA - DE OBRA- <b>ENCARREGADO I</b>	VAGA	1	R\$ 4.615,50	R\$ 4.615,50	R\$ 13.846,50
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA - DE OBRA- <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	VAGA	1	R\$ 2.715,00	R\$ 2.715,00	R\$ 8.145,00
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA - DE OBRA- <b>MONITOR ESCOLAR</b>	VAGA	8	R\$ 2.624,50	R\$ 20.996,00	R\$ 62.988,00
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>67</b>	<b>R\$ 26.969,00</b>	<b>R\$ 209.869,50</b>	<b>R\$ 629.608,50</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

**Secretaria de Administração e Finanças**

**Setor de Licitações**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, MOBILIDADE URBANA E  
SERVIÇOS PÚBLICOS  
MÁRCIO MARCÓS CARVALHAL JUNIOR

SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE  
FILIPE RIBEIRO CÂNDIDO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
VAGNER LUIZ DA FONSECA

PRISCILA RODRIGUES MACIEL  
PREGOEIRA

VISTO:

ADRIANO JOSÉ SENADOR

OAB/MG 54948

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

Processo 131/2022

Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 49

#### Anexo II - Edital de PREGÃO – Presencial

### 1 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

#### Anexo II

**1 – Objeto:** Contratação de empresa para fornecimento de mão de obra terceirizada, para atender a demanda de serviços da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Mobilidade Urbana e Serviços Públicos; Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Itamonte/MG.

**1.1–** Poderão participar desta licitação todas as pessoas jurídicas cujos objetos contratuais sejam condizentes com o objeto licitado e que apresentem os documentos listados abaixo, para habilitação.

**1.2 –** A Microempresa – **ME**, a Empresa de Pequeno Porte – **EPP** ou o Microempreendedor Individual – **MEI** que participar desta licitação deverá possuir em seu contrato social, objetivos compatíveis, inerentes e condizentes com o objeto licitado.

**1.3 –** A **ME**, a **EPP** e o **MEI** que tiver interesse em participar desta licitação e usar o seu CRC deverá se cadastrar no Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal até o terceiro dia útil anterior ao dia marcado para a realização da Sessão Pública.

**1.3.1 –** Os documentos exigidos para o cadastramento no Cadastro de Fornecedores serão os mesmos listados nos subitens de 2.2.1 a 2.4.1 abaixo, para a ME, EPP ou MEI.

**1.4 –** O Certificado de Registro Cadastral – CRC que estiver devidamente ATUALIZADO, será o documento a ser apresentado, no momento oportuno, que somando-se as declarações e outras condições técnicas exigidas, conforme o caso, indicará que a licitante está habilitada no respectivo processo licitatório.

**1.4.1 –** Para as empresas que possuírem o Certificado de Registro Cadastral – CRC, será obrigatória a apresentação das regularidades para com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal da sede da licitante e do FGTS.

**1.5 –** Iniciada a abertura dos envelopes de propostas de preços, nenhum documento será autenticado pelo Pregoeiro ou membro da equipe de apoio, ou ainda por qualquer servidor do órgão licitador.

### 2 – DA DOCUMENTAÇÃO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

**2.1** – A Microempresa – **ME**, a Empresa de Pequeno Porte – **EPP** ou o Microempreendedor Individual – **MEI** que não se cadastrar ou que não se interessar em fazer uso do Certificado de Registro Cadastral – CRC, deverá apresentar os seguintes documentos em cópia autenticada, ou acompanhados dos originais para autenticação pela Comissão Permanente de Licitações, e estarem em plena validade.

**2.1.1** – A licitante quando ME, EPP ou MEI e que não se interessar para fazer uso do Certificado de Registro Cadastral – CRC, deverá apresentar os mesmos documentos abaixo listados, em cópia autenticada, ou acompanhados dos originais para autenticação:

#### **2.2 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA PARA CREDENCIAMENTO**

**2.2.1** – No horário previsto, o representante da Licitante deverá se apresentar para o Credenciamento junto ao Pregoeiro(a) identificando-se com a carteira de identidade ou outro documento equivalente como exigido neste Edital e Anexo II, bem ainda a Carta de Credenciamento com fim específico, de forma a lhe garantir a participação no certame e para a formulação de lances verbais, bem como praticar todos os atos inerentes ao presente processo, bem como para responder, total e integralmente por sua representada;

**2.2.2** – A documentação obrigatória a ser apresentada no ato do credenciamento será: A Carta de Credenciamento – como modelo no (**Anexo III**), ou a procuração, **o cartão de CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual, O Contrato Social e sua última alteração ou Declaração de Microempreendedor individual quando for o caso, declaração de ME ou EPP (Anexo VIII)** caso a empresa se enquadre nestas condições e **declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.**

**2.2.2.1** – Os documentos listados acima deverão ser apresentados em separado para o credenciamento, isto é, fora dos envelopes 1 e 2;

**NOTA EXPLICATIVA:** Com a expedição pela JUCEMG da Instrução Normativa N° 003/2013, os contratos Sociais expedidos/atualizados após dezembro de 2013 poderão ter sua veracidade aferida através do site: <http://portalservicos.jucemg.mg.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/validacaoDownloadViaUnica.jsf>, para tanto bastará que a licitante forneça o documento contendo em seu rodapé o n° do protocolo e o código de segurança.

**NOTA EXPLICATIVA:** Se as alterações, em sua totalidade, tiverem sido consolidadas num só documento, devidamente registrado na Junta Comercial, bastará a apresentação do contrato social consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas. Do contrário, o licitante poderá apresentar a versão original acompanhada das alterações promovidas e registradas no órgão competente.

**2.2.3** – A Carta de Credenciamento deverá estar conforme disposto no modelo do **Anexo III** deste Edital ou por instrumento público com poderes específicos, em original ou cópia

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

autêntica, ou ainda através de procuração particular com firma do emissor reconhecida em cartório. No caso de procuração esta deverá estar com prazo de validade em vigor;

**2.2.4** – Se o representante for o proprietário, sócio, dirigente ou assemelhado, deverá estar acompanhado de cópia do Estatuto ou do Contrato Social e a última alteração onde, obrigatoriamente, estiver escrito os seus expressos poderes de representação como exige o **Anexo III** deste Edital. Documentos que passarão a integrar o presente processo;

**2.2.5** – Caso haja interesse da ME e da EPP em receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações, apresentar a declaração, conforme modelo do **Anexo VIII**, anexada à Carta de Credenciamento;

**2.2.6** – Ao encerrar o credenciamento, as licitantes entregarão ao(a) Pregoeiro(a), FORA DOS ENVELOPES 1 e 2, **declaração, sob as penas da lei e do edital, de pleno atendimento aos requisitos de habilitação**, de acordo com o modelo constante no Anexo IV deste Edital.

**2.2.6.1** – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme o modelo constante no Anexo IV deste Edital, FORA DOS ENVELOPES 1 e 2, é documento indispensável para participação da empresa no certame, inclusive para empresas que desejarem participar apenas através de envelopes, abdicando desta forma do direito de ofertar lances conforme item 3.4 deste edital.

**2.2.7** – Caso o documento de credenciamento e/ou as declarações indicadas nos itens 2.2.3, 2.2.5 e 2.2.6 estejam, por equívoco, junto aos envelopes lacrados, o Pregoeiro autorizará a abertura dos envelopes em sessão pública para retirada da declaração oportunidade em que após a retirada da declaração na presença de todos, o envelope será novamente lacrado.

**2.2.8** – Na ausência de alguma declaração, estando a empresa devidamente representada e havendo poderes para que o preposto firme declarações, o Pregoeiro buscando preservar o interesse público e ampliar a concorrência autorizará que a licitante firme em sessão pública declarações de próprio punho.

### **2.3 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA O ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO**

#### **2.3.1 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**2.3.1.1** – A licitante que não se interessar para fazer uso do Certificado de Registro Cadastral – CRC, deverá apresentar os documentos listados nos itens 2.3.1.2, em cópia autenticada, ou acompanhados dos originais para autenticação e o item 2.3.1.3;

**2.3.1.2** – Conforme a natureza e espécie do objeto licitado e as condições e necessidades da futura contratação e como dispuser o Anexo II deste Edital, as pessoas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

jurídicas que poderão participar do certame, em conformidade com o art. 28 da Lei nº 8.666/93, quando:

A – Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

B – Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual- CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio oficial.

C – Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

D – Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

E – Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede.

F – Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP: certidão expedida pela Junta Comercial que comprove a sua condição, para efeito dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006

**2.3.1.3** – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

**2.3.1.4** – A licitante que apresentar os documentos listados nos itens **2.3.1.2** e **2.3.1.3** junto com o credenciamento fica dispensada da apresentação destes no envelope de documentação;

#### **2.3.2 – DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**2.3.2.1** – Certidão Conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa de Débitos Relativos a **Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**, conforme previsto na Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

**2.3.2.1.1** – Esta declaração conjunta servirá também de prova de regularidade relativa à seguridade social – INSS, sendo aceita a certidão unificada de débitos federais nos termos da portaria nº 358 de 05 de setembro de 2014 do Ministério da Fazenda.

**2.3.2.2** – Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

**2.3.2.3** – Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão e/ou documento similar emitida pela Secretaria competente do Município, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.3.2.4** – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.3.2.5** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, emitida pelo T.S.T. (Tribunal Superior do Trabalho) – Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**2.3.2.6** – Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado da Licitante atestando a condição de ME – Microempresa ou EPP – Empresa de Pequeno Porte, com emissão não superior a 1 (um) ano. Da data da sessão.

#### 2.4 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

**2.4.1** – Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca da licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias para sua apresentação.

#### 2.5 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**2.5.1** – Apresentação de no mínimo três atestados ou certidões de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante tenha fornecido com regularidade itens iguais, similares ou superiores aos constantes na descrição do objeto;

**2.5.1.1** – Só serão considerados válidos os atestados em papel timbrado da entidade expedidora, com identificação do nome e endereço da entidade. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome, cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pela Comissão de Pregão.

**2.5.2** – A certidão ou atestado pode ser substituído por cópia de contrato firmado com pessoa jurídica de direito público, desde que o objeto do contrato tenha descrição igual, similar ou superior ao desta licitação.

#### 2.6 – DAS DECLARAÇÕES

**2.6.1** – Declaração de que a empresa licitante não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor 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 V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93; (anexo V)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

**2.6.2 – Declaração** da inexistência de qualquer fato impeditivo para a habilitação da licitante no presente processo licitatório;(anexo IV)

**2.6.3 – Declaração** de que a licitante não é inidônea para licitar e celebrar contratos com a Administração Pública e que está de pleno acordo com as exigências do Edital deste processo. (anexo V)

**2.6.4 – Declaração** de que a licitante tem condições de prestar os serviços, constantes do objeto desta licitação, dentro dos prazos requisitados e de forma como são exigidos no edital e seus anexos. (anexo V)

**2.6.5 – Declaração** de que está de pleno acordo com as condições e exigências do edital, a descrição dos itens, referente ao Pregão e aceitam a cumprirem fielmente.

**2.6.6 – Declaração** para os fins de direito e sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento das demais informações disponibilizadas e dos termos e condições estabelecidos no EDITAL e na minuta de CONTRATO. **(anexo V)**

**2.6.7 – Declara** que irá autorizar a Administração contratante a realizar o depósito dos valores devidos a título de FGTS, direto nas respectivas contas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica quando estes não forem adimplidos. **(conforme anexo V)**

**2.6.8 - Declara** que irá autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE, com o CNPJ 18.666.750/0001-62 a fazer o desconto nas faturas e realizar aos pagamentos do salário e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores bem como das contribuições previdenciárias e FGTS, quando estes não forem adimplidos. (conforme anexo XI);

#### **2.7 – DA AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS**

**2.7.1 –** Os documentos que vierem autenticados em cartórios localizados no Estado de Minas Gerais deverão, obrigatoriamente, trazer em todas as suas folhas o selo de autenticação, conforme alínea C, inciso I, art. 11 da Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG de 11 de março de 2005;

**2.7.2 –** Os documentos autenticados em outros Estados deverão possuir autenticação em cartório, com o respectivo selo, na forma da respectiva legislação estadual;

**2.7.3 –** Os documentos poderão ser autenticados pela CPL, pelo Pregoeiro ou pelos membros da Equipe de Apoio, mediante apresentações dos originais, em dias úteis anteriores ao dia da Sessão Pública de 13 h às 17 h e também no dia desta Sessão, porém nenhum documento será autenticado após o horário marcado para abertura dos envelopes de propostas de preços;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**2.7.4** – Iniciada a abertura dos envelopes de propostas nenhum documento poderá ser autenticado.

#### **2.8 – DA RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS APRESENTADOS**

**2.8.1** – A licitante é a única responsável pelos documentos apresentados para sua participação neste certame licitatório, por isso, responde civil, administrativa e criminalmente pela fidedignidade e exatidão de todos os documentos apresentados;

**2.8.2** – Os documentos deverão ser apresentados no início da Sessão Pública e o Pregoeiro não se responsabilizará por documentos enviados pelos correios ou entregues em setores distintos ou estranhos à licitação, caso em que recebidos na Sessão Pública com atraso será demonstrada a intempestividade da obrigação da licitante, e por consequência a sua não participação no certame;

**2.8.3** – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

**2.8.4** – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**2.8.4.1** – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

#### **2.9 – MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)**

**2.9.1** – Às MEs e EPPs será concedido os benefícios da LC 123/2006 e posteriores alterações, no que couber;

**2.9.2** – A ME e EPP que desejar o alcance dos benefícios da LC 123/2006 deverá informar, formalmente a sua condição no início da Sessão de abertura e julgamento da documentação. Se não o fizer será interpretado como renúncia tácita aos benefícios concedidos.

### **3 – DO JULGAMENTO**

**3.1** – A licitação será julgada pelo **MENOR PREÇO** por **LOTE** apresentado, como consta na descrição do Termo de Referência – Anexo I do Edital;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

#### 4 – DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO –

4.1 – O valor total máximo para prestar o (s) serviço (s) constante (s) no objeto desta licitação fica estipulado em **R\$ 629.608,50 (Seiscentos e vinte e nove mil e seiscentos e oito reais e cinquenta centavos)** que representa o somatório do (s) lote (s) apresentado (s) nesta licitação.

4.1.1 – O valor máximo a ser pago por cada lote constante na tabela do Anexo I.

#### 5 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1 – A proposta deverá ser apresentada na forma do modelo do Anexo VI, no que for possível e descrever:

5.1.1 – tipo dos serviços;

5.1.2 – as condições de execução;

5.1.2.1 – a licitante deverá, obrigatoriamente, descrever os componentes de cada item com os quantitativos, capacidades, operacionalidades, potencialidades e outros atributos exigidos, de forma a facilitar o julgamento da proposta e a fiscalização do futuro contrato.

5.1.3 – as condições de pagamento;

5.1.4 – a validade da proposta;

5.1.5 – dados bancários para efetivação dos pagamentos;

5.1.6 – telefone e e-mail para contato;

5.2 – Os serviços constantes do objeto deverão ser cotados em conformidade com as especificações inseridas na tabela do Anexo I, reservando-se ao Pregoeiro o direito de desclassificar a licitante que desatender o solicitado.

5.2.1 – A proposta da licitante será imediatamente desclassificada se o valor ofertado for superior ao máximo descrito para cada item, conforme a tabela do Anexo I.

#### 6 – DA PROPOSTA REALINHADA

6.1 – Encerrada a NEGOCIAÇÃO e a última proposta de preço sendo ACEITA e a licitante sendo considerada HABILITADA lhe será concedido prazo de até 24h (vinte e quatro horas) para que envie A PROPOSTA FINAL DE PREÇOS dentro dos parâmetros concluídos na negociação, ou seja, valor vencedor do certame.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

**6.1.1** – Esta nova proposta de preços – PROPOSTA FINAL deve ser enviada com os preços readequados, realinhados ao último lance ofertado.

**6.2** – A Licitante vencedora do certame estará obrigada, como condição para assinar o contrato, a apresentar a sua proposta com o **REALINHAMENTO DOS PREÇOS OFERTADOS** com a PLANILHA oferecida pela Administração nesta licitação devendo ser utilizado um desconto proporcional ponderado, **ITEM A ITEM**, a fim de que se tenha em seu valor unitário o desconto compatível com a oferta global final e apresentá-la no prazo referido acima, ou seja, em até 24h (vinte e quatro horas).

**6.3** – A Licitante vencedora do certame que não apresentar a sua proposta com o **REALINHAMENTO DOS PREÇOS OFERTADOS** em até 24h (vinte e quatro horas) será desclassificada.

#### 7 – DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

**7.1** – A proposta somente será avaliada, julgada e classificada se estiver conforme a descrição e especificações dos itens do objeto licitado, e ainda se o valor não for superior ao referido no Anexo I, por item e no somatório.

**7.2** – A proposta somente será considerada aceita e classificada após a verificação e confirmação das exigências do item anterior, e depois de confirmada a habilitação da licitante em cumprimento as todas as exigências referidas nos itens da documentação.

**7.3** – O Pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**7.4** – O referido procedimento poderá ser realizado e a Sessão Pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio publicado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura no prazo de três dias úteis.

#### 8- INTERVALO MÍNIMO ENTRE OS LANCES

**8.1** – O **intervalo MÍNIMO DE DIFERENÇA ENTRE OS LANCES** para a oferta de lances, conforme previsto no item **7.4.1** deste Edital fica estipulado em R\$ 10,00 (dez reais)

#### 9–DA ASSINATURA DO CONTRATO

**9.1**- A Licitante vencedora do certame estará obrigada a assinar o contrato administrativo e aceitar a AS – Autorização de Serviço, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação;

#### 10 – DO PAGAMENTO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

**10.1-** O pagamento será efetuado da seguinte forma:

**10.2** – Os pagamentos serão efetuados mensalmente mediante apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente conferida e liquidada pela fiscalização do contrato, com a participação do Setor de Compras no procedimento da baixa na execução concluída.

**10.3-** Para a efetivação do pagamento a licitante deverá obrigatoriamente apresentar a sua regularidade junto ao INSS, FGTS, Certidão de Débitos Estadual, Municipal e Débitos Trabalhistas.

**10.4** – O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis, após à apresentação de documento comprobatório do pagamento mensal de cada funcionário que deverá ser realizado **até o quinto dia útil do mês**, através de transferência bancária, e apresentação da cópia dos comprovantes no setor de Licitações até o quinto dia útil do mês, e será restituído para à CONTRATADA em **até 05 (cinco) dias úteis**.

**10.4.1** -Poderá ser acrescido **até 3% (três por cento)** no valor mensal do contrato para fins de acobertamento do pagamento da folha salarial do mês, que será feito de forma antecipada pela contratada( até o quinto dia útil) (custo financeiro empresarial), limitando se ao valor **máximo de R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais)** mensais, visto que esta deverá apresentar os devidos comprovantes de pagamento aos funcionários, e das despesas administrativas e empresariais junto a esta administração para fim de liberação do respectivo pagamento em até **05 (cinco) dias úteis**. .

**10.5** -Os custos relacionados à restituição do pagamento da locação da sede administrativa da CONTRATADA, só serão pagos pela CONTRATANTE após a devida comprovação do pagamento, e será realizado em até **05 (cinco) dias úteis**.

## 11 – DA PUBLICIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E INFORMAÇÕES

**11.1** – Todos os atos administrativos, recursos, contrarrazões, julgamentos, atas e outros pertinentes a esta licitação serão publicados no site: [www.itamonte.mg.gov.br](http://www.itamonte.mg.gov.br), e/ou no portal da transparência do Município no site <http://transparencia.itamonte.mg.gov.br>, no link Licitações.

**11.2** – Cópias deste Edital serão enviadas para as empresas que apresentaram a cotação de preços como solicitada

**11.3** – Informações poderão ser solicitadas pelo telefone (35) 3363.1655 ou pelos e-mails: [licitacao@itamonte.mg.gov.br](mailto:licitacao@itamonte.mg.gov.br) ou [licitacaoitamonte@yahoo.com.br](mailto:licitacaoitamonte@yahoo.com.br);

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**11.4** – As empresas interessadas em participar do certame poderão também solicitar cópia deste edital diretamente no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Itamonte, localizado na Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, nº 206, Centro em Itamonte – MG.

Itamonte, 06 de outubro de 2022

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, MOBILIDADE URBANA E  
SERVIÇOS PÚBLICOS  
MÁRCIO MARCOS CARVALHAL JUNIOR

SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE  
FILIPE RIBEIRO CÂNDIDO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
VAGNER LUIZ DA FONSECA

PRISCILA RODRIGUES MACIEL  
PREGOEIRA

VISTO:

ADRIANO JOSÉ SENADOR

OAB/MG 54948

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**Processo 131/2022**

**Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 49**

À Prefeitura Municipal de Itamonte / MG

### **DECLARAÇÃO**

#### **Anexo III - Edital de PREGÃO – Presencial**

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à Rua....., nº....., em....., tendo como representante legal o(a) Sr.(a)....., ( citar a função de acordo com o contrato social da empresa ) CREDENCIA o(a) Sr.(a)....., portador da carteira de identidade nº....., para representá-la perante esta Prefeitura Municipal, nesta licitação de modalidade PREGÃO, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos, e ainda assinar atas, firmar contratos, enfim, praticar todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente instrumento.

Local e data

Assinatura do Representante Legal da Empresa  
Conforme Anexo III

Observações: Se possível usar papel timbrado da empresa  
Modelo para credenciamento

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

### Setor de Licitações

**Processo 131/2022**

**Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 49**

À Prefeitura Municipal de Itamonte / MG

### DECLARAÇÃO

#### Anexo IV - Edital de Pregão – Presencial

### DECLARAÇÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à Rua....., nº....., em....., na qualidade de participante da licitação na modalidade Pregão, instaurado por esta Prefeitura Municipal, **DECLARA** que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente ato convocatório e responde Administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados.

Por ser verdade, firma a presente declaração

Local e Data

---

Assinatura do Representante Legal  
Conforme Anexo III

Observações: Se possível usar papel timbrado da empresa  
Modelo para credenciamento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

### Setor de Licitações

Processo 131/2022

Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 49

#### Anexo V - Edital de Pregão – Presencial

#### DECLARAÇÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à Rua....., nº....., em....., na qualidade de participante da licitação na modalidade de Pregão, instaurado por esta Prefeitura Municipal;

**DECLARA** sob as penalidades da lei, que não existe fato superveniente e impeditivo contra sua habilitação no presente processo, assim como se obriga a declarar a ocorrência de fatos futuros.

**DECLARA** ainda que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal de 1988.

**DECLARA** também não ser inidônea para licitar e celebrar contratos com a Administração Pública e que está de pleno acordo com as exigências do Edital deste processo.

**DECLARA** também ter condições de atender ao fornecimento objeto desta Licitação, dentro dos prazos requisitados e da forma que dispuser a Autorização de Fornecimento.

**DECLARA**, para os fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da lei, que está de pleno acordo com as condições e exigências do edital, a descrição dos itens, referente ao Pregão e aceitam a cumprirem fielmente.

**DECLARA**, para os fins de direito e sob as penas da lei, tem pleno conhecimento das demais informações disponibilizadas e dos termos e condições estabelecidos no EDITAL e na minuta de CONTRATO.

Por ser a expressão da verdade firmo a presente.

Local e Data

---

Assinatura do Representante Legal  
Conforme Anexo III

Observações: Se possível usar papel timbrado da empresa  
Modelo para credenciamento

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

**Secretaria de Administração e Finanças**

**Setor de Licitações**

Processo 131/2022

Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 49

**Anexo VI do Edital de Pregão – Presencial**

**Proposta de Preços – Comercial**

À Prefeitura Municipal de Itamonte / MG

**1 - Identificação da Empresa:**

Razão Social: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Município / UF: \_\_\_\_\_

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

Fone / Fax: \_\_\_\_\_

**2 - Planilha / Proposta:**

Descrição	Unidade	Quantidade total	Valor máximo unitário mensal por vaga	Valor total máximo por mês	Valor total máximo por 03 meses
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA - <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	VAGA	34			
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA - DE OBRA- <b>PEDREIRO</b>	VAGA	8			
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA - DE OBRA- <b>MOTORISTA</b>	VAGA	14			

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

**Secretaria de Administração e Finanças**

**Setor de Licitações**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA - DE OBRA- <b>ENCARREGADO II</b>	VAGA	1			
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA - DE OBRA- <b>ENCARREGADO I</b>	VAGA	1			
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA - DE OBRA- <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	VAGA	1			
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA - DE OBRA- <b>MONITOR ESCOLAR</b>	VAGA	8			
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>67</b>			

Valor Total Geral da Proposta Digitado por Extenso

**3 - Condições da Proposta**

**3.1 - Prazo de Validade da Proposta:** ..... (dias)  
(Prazo mínimo de sessenta dias)

**3.2 - Forma de Pagamento:**

Local, assinatura, data e carimbo com CNPJ da empresa

Observações: Se possível usar papel timbrado da empresa  
Modelo para proposta de preço

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

Processo 131/2022

Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 49

#### Anexo VII

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**CONTRATANTE:**- PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE, inscrita no CNPJ sob o número 18.666.750/0001-62, pessoa jurídica de direito público interno, através do Poder Executivo, com sede à Rua Prefeito José Ribeiro Pereira Filho, número 206, Centro, CEP 37.466-000, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, ALEXANDRE AUGUSTO MOREIRA SANTOS, portador do RG 390856 SSP/RO e do CPF 174.948.856-68.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_.

**EMBASAMENTO:** Processo 131/2022 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 49, na forma da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações e Decreto Municipal 1.912/2021, as partes ficam contratadas, mediante as cláusulas e condições abaixo especificadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1** - Contratação de empresa para fornecimento de mão de obra terceirizada, para atender a demanda de serviços da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Mobilidade Urbana e Serviços Públicos; Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Itamonte/MG.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**2.1** - Integra e se vincula ao presente contrato administrativo, o edital do processo licitatório acima epigrafado e seus respectivos anexos, em especial a proposta ofertada, como se aqui estivessem transcritos para produzir todos os seus efeitos.

**2.1.1** - A CONTRATADA deverá executar o objeto deste contratado nas condições, exigências e especificações do processo licitatório que embasa este contrato, conforme a proposta ofertada e como dispuser a AS -Autorização de Serviço, emitida pelo Departamento de Compras e Licitações ou por outro Departamento ou Setor

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

formalmente designado para esta função/atividade, bem como as demais condições e obrigações dispostas no item 2.5 abaixo;

**2.1.2** - A prestação de serviço poderá ser executada com fornecimento de materiais, caso conste da AS -Autorização de Serviço, conforme dispuser a proposta ofertada pela CONTRATADA.

**2.2** - Não será recebida qualquer prestação de serviço, item ou itens do objeto, que esteja desacompanhado da respectiva nota fiscal e da AS -Autorização de Serviço, condição para que a despesa seja conferida, atestada e, para a efetiva e regular liquidação.

**2.2.1** - Esta regularidade no recebimento da prestação de serviço será condição a ser observada para a preparação do pagamento.

**2.3** - A CONTRATADA não poderá aceitar ou executar qualquer serviço solicitado sem a respectiva AS -Autorização de Serviço, pois a Administração CONTRATANTE não se responsabilizará por serviço executado que não esteja devidamente autorizado na forma prevista.

**2.4** - O CONTRATANTE não aceitará prestação de serviços, item ou itens do objeto contratado que não atender(em) as especificações requisitadas, ou ainda que for(em) considerado(s) inadequado(s) para satisfazer os objetivos deste Contrato Administrativo.

**2.4.1** - Havendo recusa no recebimento de item ou itens do objeto contratado, a CONTRATADA deverá corrigir, reparar ou substituir o(s) serviço(s) em desconformidade com a AS -Autorização de Serviço, imediatamente, e sem que lhe caiba qualquer ajuste e/ou indenização.

**2.4.2** - Havendo a inclusão de materiais/produtos na prestação de serviços e os mesmos sendo recusados, a CONTRATADA deverá fazer as substituições nas mesmas condições do subitem anterior.

#### **2.5 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.5.1** - Para a execução da prestação dos serviços terceirizados a empresa deverá disponibilizar seus empregados que tenham aptidão para cada tipo de serviço, em conformidade com cada serviço distinto a ser executado.

#### **2.5.3 – DOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS.**

**2.5.3.1** – A CONTRATADA deverá disponibilizar de funcionários para **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** de segunda-feira a quinta-feira, no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 17 h (dezessete horas), e na sexta-feira no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 16 h (dezesesseis horas) com os serviços interrompidos para almoço, com 44h (quarenta e quatro horas) semanais que deverá desenvolver as atividades, conforme

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

descritas abaixo, com regularidade diária, de acordo com a necessidade de cada Secretaria.

Sendo no total de **33 (trinta e três) auxiliares de Serviços Gerais** com o valor máximo a ser pago para a contratada de **R\$ 2.353,00** (dois mil e trezentos e cinquenta e três reais), mensal, sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 1.300,00 (mil e trezentos reais)**.

**2.5.3.1.1-** Limpezas em áreas públicas, como coleta de resíduos, varrição, e demais atividades pertinentes a função;

**2.5.3.1.2-** Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

**2.5.3.1.3** - Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

**2.5.3.1.4** - Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, quando houver;

**2.5.3.1.5** - Varrer e passar pano úmido nos balcões e pisos.

**2.5.3.1.6** - Varrer os pisos de cimento;

**2.5.3.1.7** - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

**2.5.3.1.8** - Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

**2.5.3.1.9** - Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

**2.5.3.1.10** -Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

**2.5.3.1.11**-Retirar o lixo duas vezes ao dia, se necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local de armazenamento temporário indicado pela Administração;

**2.5.3.1.12** - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**2.5.3.1.13** - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

**2.5.3.1.14** - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

**2.5.3.1.15** - Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

**2.5.3.1.16**-Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

**2.5.3.1.17**-Polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;

**2.5.3.1.18**-Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

**2.5.3.1.19**- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

**2.5.3.1.20**- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**2.5.3.1.21**- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

**2.5.3.1.22**- Limpar forros, paredes e rodapés;

**2.5.3.1.23** -Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

**2.5.3.1.24**- Limpar persianas com produtos adequados;

**2.5.3.1.25** Remover manchas de paredes;

**2.5.3.1.26**- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;

**2.5.3.1.27**-Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades,

**2.5.3.1.28**- Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**2.5.3.1.29** - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

#### **2.5.3.2 -DO MONITOR DE MONITOR DE ALUNO**

**2.5.3.1** - A CONTRATADA deverá efetuar os serviços de **MONITOR DE ALUNO** de segunda-feira a quinta-feira, no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 17 h (dezessete horas), e na sexta-feira no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 16 h (dezesseis horas) com os serviços interrompidos para almoço, com 44h (quarenta e quatro horas) semanais.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**2.5.3.2** - Sendo o total de 08- **MONITORES DE ALUNO**, sendo o valor máximo a ser pago para a contratada de **R\$ 2.595,06** (dois mil e quinhentos e noventa e cinco reais e seis centavos) mensal, sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 1.450,00** (mil quatrocentos e cinquenta reais) mensal;

**2.5.3.3** – A execução deste serviço deverá ser registrada em folha de ponto da CONTRATADA.

**2.5.3.4** – Havendo necessidade da prestação de serviços, com horas extras, em dias de feriado ou finais de semana, a CONTRATANTE formalmente comunicará a CONTRATADA, que tomará as providências para ordenar a prestação dos serviços, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

**2.5.3.5** – É atribuição exclusiva da empresa contratada, fazer apresentar nos locais e no horário de trabalho estabelecido, os seus funcionários devidamente equipados e uniformizados, de acordo com as normas estabelecidas pela CLT e outras instruções normativas respectivas aos serviços prestados, bem ainda os acórdãos trabalhistas pelo respectivo sindicato;

**2.5.3.6**- É atribuição exclusiva da empresa contratada, a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia”. (TCU, Acórdão nº 727/2009, Plenário, Rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 20.04.2009.)

**2.5.3.7**- Constatada a incidência do adicional, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93

**2.5.3.8** - Estes serviços deverão apresentar frequência diária, conforme programação realizada e aprovada pela CONTRATANTE;

**2.5.3.9**-O Monitor de Transporte Escolar é o profissional competente para atuar nas atividades relativas à área do curso, apresentando conhecimentos e habilidades de domínio de métodos e técnicas que auxiliem no embarque e desembarque seguro de estudantes, com lisura e urbanidade para com os alunos, pais e/ou responsáveis, professores e funcionários dos estabelecimentos de ensino.

**2.5.3.10** - Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar; além de;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

- a) Ter idade mínima de dezoito anos;
- b) Ter o ensino médio completo;
- c) Apresentar Atestado de Saúde Ocupacional;
- d) Apresentar certidão negativa do registro de distribuição criminal, relativa aos crimes de; homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos;
- e) Apresentar-se devidamente identificado com crachá contendo o dístico MONITOR DE ALUNO;
- f) Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte e demais funções executadas pelo mesmo;
- g) Estar em contato regularmente com o Chefe do Transporte Escolar, diretor ou responsável pela unidade escolar, mantendo-os informados de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços.
- h) O monitor deverá permanecer no veículo e/ou posto de serviço designado durante todo o período de operação, auxiliando no embarque e desembarque e demais atividades realizadas pelos alunos e zelando, igualmente, pela vigilância e segurança dos alunos.
- i) Poderá haver substituição do monitor indicado pelo contratado, com apresentação de documentação comprobatória dos requisitos aqui exigidos, mediante prévia anuência e autorização expressa da CONTRATANTE.

#### 2.5.4 – DOS PEDREIROS

**2.5.4.1** – A CONTRATADA deverá disponibilizar de funcionários para a função de PEDREIRO, de segunda-feira a quinta-feira, no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 17 h (dezessete horas), e na sexta-feira no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 16 h (dezesesseis horas) com os serviços interrompidos para almoço, com 44h (quarenta e quatro horas) semanais deverá desenvolver as atividades, conforme descritas abaixo, com regularidade diária, de acordo com a necessidade de cada Secretaria.

Sendo o número total de 06 (seis) **Pedreiros**, sendo o valor máximo a ser pago para a contratada de com o valor do salário a **R\$ 4.344,00** (quatro mil e trezentos e quarenta e quatro reais) mensal; sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 2.400,00** (dois mil e quatrocentos reais) mensais;

**2.5.4.1.1-** Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

e reconstrução de obras e edifícios públicos.

**2.5.4.1.2** - Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;

**2.5.4.1.3** - Construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;

**2.5.4.1.4**- Preparar ou orientar a preparação de argamassa;

**2.5.4.1.5**- Fazer reboco;

**2.5.4.1.6**- Preparar e aplicar caiações;

**2.5.4.1.7**- Construir formas e armações de ferro para concreto;

**2.5.4.1.8**- Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;

**2.5.4.1.9**- Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;

**2.5.4.1.10** - Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;

**2.5.4.1.11** - Cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos;

**2.5.4.1.12** - Remover materiais de construção; - Instalar e reparar condutores de água e esgoto;

**2.5.4.1.13** - Assentar manilhas;

**2.5.4.1.14** - Colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias;

**2.5.4.1.15** - Assentar assoalhos e madeiramentos em prédios e obras públicas;

**2.5.4.1.16** - Montar e assentar esquadrias, colocar vidros, preparar e montar assoalhos, tetos e telhados;

**2.5.4.1.17** - Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispendo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;

**2.5.4.1.18**- Construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;

**2.5.4.1.19**- Fazer armações de ferragens;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**2.5.4.1.20** - Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;

**2.5.4.1.21**- Fazer rebocos de paredes e outros;

**2.5.4.1.22** - Executar outras tarefas afins.

**2.5.4.1.23** - Assentamento de bloquetes /similares em vias públicas.

**2.5.4.1.24** - Carga Horária 44 horas semanais

#### **2.5.4.2 – DOS SERVIÇOS DE PEDREIRO**

**2.5.4.1**- A CONTRATADA deverá efetuar os serviços de PEDREIRO de segunda-feira a sexta, no horário compreendido de 7 h (sete horas) 17 h (dezesete horas), com os serviços interrompidos para almoço, com 44h (quarenta e quatro horas) semanais.

**2.5.4.3**– A execução deste serviço deverá ser registrada em folha de ponto da CONTRATADA.

**2.5.4.4** – Havendo necessidade da prestação de serviços, com horas extras, em dias de feriado ou finais de semana, a CONTRATANTE formalmente comunicará a CONTRATADA, que tomará as providências para ordenar a prestação dos serviços, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

**2.5.4.5**– É atribuição exclusiva da empresa contratada, fazer apresentar nos locais e no horário de trabalho estabelecido, os seus funcionários devidamente equipados e uniformizados, de acordo com as normas estabelecidas pela CLT e outras instruções normativas respectivas aos serviços prestados, bem ainda os acórdãos trabalhistas pelo respectivo sindicato;

**2.5.4.6**- É atribuição exclusiva da empresa contratada, a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia”. (TCU, Acórdão nº 727/2009, Plenário, Rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 20.04.2009.)

**2.5.4.7**- Constatada a incidência do adicional, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução,

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

**2.5.4.8 - A CONTRATADA** deverá entregar mensalmente o holerite dos funcionários aos mesmos, discriminando as verbas e encargos trabalhistas, devendo também disponibilizar sempre que solicitado uma cópia para a Administração Municipal.

#### **2.5.5 – DOS MOTORISTAS**

**2.5.5.1-** A CONTRATADA deverá disponibilizar de funcionários para MOTORISTAS, de segunda-feira a quinta-feira, no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 17 h (dezesete horas), e na sexta-feira no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 16 h (dezesesseis horas) com os serviços interrompidos para almoço, com 44h (quarenta e quatro horas) semanais deverá desenvolver as atividades, conforme descritas abaixo, com regularidade diária, de acordo com a necessidade de cada Secretaria.

Sendo no total de **14 (quatorze)** - Motoristas com o valor do salário a **R\$ 4.344,00** (quatro mil e trezentos e quarenta e quatro reais) mensal; sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 2.400,00** (dois mil e quatrocentos reais) mensais;

**2.5.5.2-** Os motoristas deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) Idade: ter idade superior a 21 anos;
- b) Habilitação: ser habilitado na categoria D, para conduzir transporte de passageiros cuja lotação exceda a oito lugares, pertencentes à Prefeitura, dentro do perímetro urbano e zona rural do município, bem como, viagens intermunicipais e interestaduais
- c) Infrações: não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;
- d) Ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN e em curso de treinamento de prática veicular e direção defensiva.
- e) Manter os veículos em perfeitas condições de conservação, limpeza e segurança, quando em sua responsabilidade;
- f) Comunicar ao setor competente a necessidade dos serviços de manutenção nos veículos;
- g) Manter devidamente abastecido os veículos fornecendo inclusive, subsídios para o controle de consumo de combustível;
- h) Manter os veículos sempre em perfeitas condições de utilização; Carga Horária: 44 horas semanais;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

#### Setor de Licitações

**2.5.5.3** – A execução deste serviço deverá ser registrada em folha de ponto da CONTRATADA.

**2.5.5.4** – Havendo necessidade da prestação de serviços, com horas extras, em dias de feriado ou finais de semana, a CONTRATANTE formalmente comunicará a CONTRATADA, que tomará as providências para ordenar a prestação dos serviços, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

**2.5.5.5** – É atribuição exclusiva da empresa contratada, fazer apresentar nos locais e no horário de trabalho estabelecido, os seus funcionários devidamente equipados e uniformizados, de acordo com as normas estabelecidas pela CLT e outras instruções normativas respectivas aos serviços prestados, bem ainda os acórdãos trabalhistas pelo respectivo sindicato;

**2.5.5.6**- É atribuição exclusiva da empresa contratada, a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), **quando for o caso**, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia”. (TCU, Acórdão nº 727/2009, Plenário, Rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 20.04.2009.)

**2.5.5.7**- Constatada a incidência do adicional, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93

**2.5.5.8** - Estes serviços deverão apresentar frequência diária, conforme programação realizada e aprovada pela CONTRATANTE;

**2.5.5.9**- A **CONTRATADA** deverá entregar mensalmente o holerite dos funcionários aos mesmos, discriminando as verbas e encargos trabalhistas, devendo também disponibilizar sempre que solicitado uma cópia para a Administração Municipal

#### **2.5.6 – DOS ENCARREGADOS-**

**2.5.6.1 -DO ENCARREGADO I-** Acompanha os serviços de limpeza, verifica se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros. Controla estoque de equipamentos, uniformes e insumos.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**2.5.6.1.1-** Controla estoque de equipamentos, uniformes e insumos. Administra processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas. Faz o controle dos funcionários terceirizados, controle de pragas, retirada do lixo.

**2.5.6.1.2** - A execução deste serviço deverá ser registrada em folha de ponto da CONTRATADA.

**2.5.6.1.3** -- Havendo necessidade da prestação de serviços, com horas extras, em dias de feriado ou finais de semana, a CONTRATANTE formalmente comunicará a CONTRATADA, que tomará as providências para ordenar a prestação dos serviços, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93.

**2.5.6.1.4** - A CONTRATADA deverá disponibilizar de funcionários para ENCARREGADO I e II, de segunda-feira a quinta-feira, no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 17 h (dezessete horas), e na sexta-feira no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 16 h (dezesseis horas) com os serviços interrompidos para almoço, com 44h (quarenta e quatro horas) semanais deverá desenvolver as atividades, conforme descritas abaixo, com regularidade diária, de acordo com a necessidade de cada Secretaria.

**2.5.6.1.5** - Estes serviços deverão apresentar frequência diária, conforme programação realizada e aprovada pela CONTRATANTE;

**2.5.6.1.6 - Encarregado I** com o valor do salário a **R\$ 4.615,50** (quatro mil e seiscentos quinze reais e cinquenta centavos); sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 2.550,00** (dois mil e quinhentos e cinquenta reais) mensais;

**2.5.6.1.7-** A **CONTRATADA** deverá entregar mensalmente o holerite dos funcionários aos mesmos, discriminando as verbas e encargos trabalhistas, devendo também disponibilizar sempre que solicitado uma cópia para a Administração Municipal.

**2.5.6.1.8-** É atribuição exclusiva da empresa contratada, a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia". (TCU, Acórdão nº 727/2009, Plenário, Rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 20.04.2009.)

**2.5.6.1.9** - Constatada a incidência do adicional, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

execução, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

#### **2.5.6.2- ENCARREGADO II**

**2.5.6.2.1** – Intermedia a comunicação com a empresa contratada e os funcionários, passa as informações que recebe dos superiores aos funcionários;

**2.5.6.2.2** – Coordena as atividades e etapas do trabalho, passando para o encarregado I as divisões de tarefas e a realização dos afazeres de acordo com suas fases.

**2.5.6.2.3** - A execução deste serviço deverá ser registrada em folha de ponto da CONTRATADA.

**2.5.6.2.4**– Havendo necessidade da prestação de serviços, com horas extras, em dias de feriado ou finais de semana, a CONTRATANTE formalmente comunicará a CONTRATADA, que tomará as providências para ordenar a prestação dos serviços,

**2.5.6.2.5 -Encarregado II-** com o valor do salário a **R\$ 5.97300** (cinco mil e novecentos e setenta e três reais) mensal; sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 3.300,00** (três mil e trezentos reais) mensais;

**2.5.6.2.6** - A CONTRATADA deverá disponibilizar de funcionários para ENCARREGADO I e II, de segunda-feira a quinta-feira, no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 17 h (dezessete horas), e na sexta-feira no horário compreendido de 7 h (sete horas) às 16 h (dezesseis horas) com os serviços interrompidos para almoço, com 44h (quarenta e quatro horas) semanais deverá desenvolver as atividades, conforme descritas abaixo, com regularidade diária, de acordo com a necessidade de cada Secretaria.

#### **2.5.6.3 – DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**2.5.6.3.1** - -A CONTRATADA deverá efetuar os serviços de AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS de segunda-feira a sexta, no horário compreendido de 7 h (sete horas) 17 h (dezessete horas), com os serviços interrompidos para almoço, com 44h (quarenta e quatro horas) semanais. Sendo no total de 01- Auxiliar Administrativo com o valor do salário a **R\$ 2.715,00** (dois mil e setecentos e quinze reais); sendo que o valor mínimo do salário base é de **R\$ 1.500,00** (mil e quinhentos reais) mensal;

**2.5.6.3.2** – A execução deste serviço deverá ser registrada em folha de ponto da CONTRATADA.

**2.5.6.3.3** – Havendo necessidade da prestação de serviços em dias de feriado ou finais de semana a CONTRATANTE tomará as providências para ordenar a prestação dos serviços.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**2.5.6.3.4**– É atribuição exclusiva da empresa contratada, fazer apresentar nos locais e no horário de trabalho estabelecido, os seus funcionários devidamente equipados e uniformizados, de acordo com as normas estabelecidas pela CLT e outras instruções normativas respectivas aos serviços prestados, bem ainda os acórdãos trabalhistas pelo respectivo sindicato;

**2.5.6.3.5** - É atribuição exclusiva da empresa contratada, a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia”. (TCU, Acórdão nº 727/2009, Plenário, Rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 20.04.2009.)

**2.5.6.3.6**- Constatada a incidência do adicional, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93

**2.5.6.3.7** - Estes serviços deverão apresentar frequência diária, conforme programação realizada e aprovada pela CONTRATANTE;

**2.5.6.3.8** - Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;

**2.5.6.3.9** - Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; Conferir cálculos e prestações de contas;

**2.5.6.3.10** -Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;

**2.5.6.3.11** - Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos serviços; Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; e realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos serviços da unidade.

**2.6** -A **CONTRATADA** deverá entregar mensalmente o holerite dos funcionários aos mesmos, discriminando as verbas e encargos trabalhistas, devendo também disponibilizar sempre que solicitado uma cópia para a Administração Municipal.

**2.7** - Havendo necessidade da prestação de serviços, com horas extras, em dias de feriado ou finais de semana, a CONTRATANTE formalmente comunicará a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

CONTRATADA, que tomará as providências para ordenar a prestação dos serviços, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, na forma do art. 65, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**3.1** - O prazo para a execução do serviço do objeto deste contrato administrativo será de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

**3.2** - O prazo referido poderá ser alterado, conforme o interesse da Administração, desde que requerido pela CONTRATADA com motivada fundamentação e deferimento do CONTRATANTE.

**3.3** - Dentro da vigência do item anterior, o objeto será prestado total ou parcialmente, conforme as necessidades administrativas e como dispuser as AS -Autorização de Serviço, e ainda como exigido nos anexos do edital do processo acima epigrafado.

**3.4** - Ao atingir o prazo pactuado no item 3.1 ou ao se esgotar o quantitativo do objeto contratado, salvo se houver celebração de termo aditivo, a prestação de serviço deverá ser encerrada imediatamente, independente de qual seja a primeira ocorrência, prevalecendo sempre o interesse da Administração CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATADO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**4.1** - Dá-se ao presente contrato administrativo, o valor total e irrevogável de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**4.2** - No valor referido estão inclusos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários da CONTRATADA, incluindo os custos diretos e indiretos inerentes à prestação dos serviços requisitados, bem como os outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto, não restando quaisquer obrigações ao CONTRATANTE que exceda no valor referido no item anterior.

**4.3** – O pagamento será realizado em \_\_\_\_\_.

**4.3.1** - Na nota fiscal deverá estar descrito o número do processo licitatório e da modalidade.

**4.3.2** - Deverá estar anexada na nota fiscal a(s) respectiva(s) AS -Autorização de Serviço, condição para recebimento da prestação de serviço, bem como para que o pagamento seja efetuado.

**4.3.3** - Quando na prestação do serviço estiver incluído o fornecimento de materiais, a nota fiscal deverá ser emitida, obrigatoriamente, separando o valor do serviço e do valor

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

correspondente aos materiais, de forma a atender Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009.

**4.4** - Qualquer irregularidade detectada pelo servidor designado para fiscalizar da execução contratual será possível a retenção do pagamento à CONTRATADA até o restabelecimento do pactuado, seja na forma, condições, prazo de entrega, especificações e/ou qualidade do objeto contratado, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste instrumento.

**4.5** - Para que o pagamento seja efetuado, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente manter durante toda a execução contratual a sua regularidade para com INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas - CNDT.

**4.5.1** - A regularidade será conferida na data da emissão da nota fiscal e também na data do pagamento. Havendo qualquer irregularidade, o pagamento será suspenso até a respectiva regularização.

**4.6** - Não haverá pagamento referente a prestação de serviço em desconformidade com a AS -Autorização de Serviço ou que tenha havido recusa pela fiscalização do contrato.

**4.6.1** - Também não haverá pagamento referente a prestação de serviço sem a respectiva OS, condição da execução do serviço referida na cláusula segunda deste instrumento.

**4.7** - O pagamento somente será efetuado por via bancária, através de depósito na conta e agência determinadas pela CONTRATADA.

**4.8** - A Administração CONTRATANTE, no ato do pagamento, efetuará a retenção na fonte de eventuais tributos devidos, se a legislação assim o exigir. O valor desta retenção deverá estar destacado na Nota Fiscal.

**4.8.1** - A CONTRATADA deverá encaminhar junto com a nota fiscal, documento que comprove sua opção pela tributação pelo SIMPLES NACIONAL, e ainda apresentar a declaração de faturamento indicando o nível da tabela de retenção em que está enquadrada, no que couber, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

**4.8.2** - A CONTRATADA é responsável pela correção dos dados e valores apresentados, bem como por quaisquer erros ou omissões constantes nas notas fiscais.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**5-1** - As despesas decorrentes deste contrato administrativo correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação (ões) do orçamento vigente:

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

02.06.01 | 12.122.0003.2015 | 3.3.90.39.99

02.07.04 | 15.451.0032.2038 | 3.3.90.39.99

02.08.01 | 10.122.0003.2044 | 3.3.90.39.99

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE E DA GARANTIA**

**6.1** - A CONTRATADA se responsabiliza a prestar o serviço do objeto contratado com qualidade e pontualidade, conforme dispuser a AS -Autorização de Serviço e como descrito no edital e anexos do processo administrativo que embasa este instrumento, e como constar na proposta ofertada, garantindo ainda ressarcir ao CONTRATANTE possíveis prejuízos financeiros apurados por desconformidade na execução pactuada.

**6.2** - A CONTRATADA se responsabiliza em substituir, corrigir ou reparar, item ou itens do objeto contratado, conforme o caso, acatando determinação da fiscalização da execução deste instrumento, com presteza, disponibilidade e pontualidade, sem qualquer custo adicional e sem prejuízo do prazo estipulado.

**6.3** - A CONTRATADA é a única responsável pela total execução deste contrato.

**6.4** - A CONTRATADA se obriga a manter durante a execução contratual as condições técnicas de responsabilidade operacionais, produtivas, de licenciamento, às normas da ABNT e do INMETRO, no que couber, bem ainda as situações de habilitação e qualificação técnica exigidas no processo licitatório que deu origem a este contrato, bem como de outras concernentes e exigidas para a prestação do serviço do objeto deste contrato, conforme condições para apresentação da proposta de preço ofertada pela CONTRATADA.

**6.4.1** - A CONTRATADA fica obrigada a dar garantia da prestação do serviço pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses, salvo se outro maior não for pactuado, no que se refere aos reparos comuns.

**6.4.2** - Quando a prestação de serviço envolver o fornecimento de materiais, além do prazo mínimo referido, a CONTRATADA garante os prazos constantes nos certificados oferecidos pelos fabricantes, ou se outro maior não for pactuado, ou ainda conforme exigido para a apresentação da proposta de preço.

**6.5** - Será da CONTRATADA a garantia pela procedência, condições, qualidade, e outros atributos inerentes à prestação dos serviços, bem como pelas normas especificadas pelos órgãos de controle, bem ainda de outras condições complementares, conforme consignadas no processo licitatório que embasa este instrumento.

**6.6** - A CONTRATADA responde civil e criminalmente por danos e prejuízos devidamente apurados, que da execução ou inexecução do objeto contratado vier a causar, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO**

**7.1** - A fiscalização na execução deste contrato administrativo será exercida por servidor designado pelo CONTRATANTE, com atribuições para aferir os serviços executados e o cumprimento integral das condições pactuadas pela CONTRATADA, tais como os requisitos para o aceite, a recusa ou designação de substituição e/ou correção de item, itens ou de todo o objeto contratado, bem ainda as condições referidas na cláusula sexta.

**7.2** - A não observância do item anterior, seja nas condições e prazo estipulados para substituir ou corrigir a execução pactuada, resultará motivo de rescisão contratual, além de outras sanções previstas neste contrato.

**7.3** - Este contrato administrativo não poderá ser transferido no todo ou em parte, ou ainda cedido, salvo de interesse público e da Administração, e formalmente autorizado pelo CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**8.1** - Este contrato administrativo poderá ser alterado no interesse público e das partes, através de termos aditivos, em conformidade com os artigos 57, 58 e 65, todos da Lei nº 8.666/93, no que couber.

**8.1.1** - Quando a prestação de serviço for executada de forma contínua e imprescindível para a Administração CONTRATANTE, poderá o contrato, com a devida justificativa, ser prorrogado nas condições previstas nos incisos II ou IV, do referido art. 57, conforme o caso.

**8.1.2** - Havendo prorrogação contratual conforme disposto no item anterior, no interesse da Administração, o valor do contrato poderá ser revisto, após completar 12 (doze) meses de execução, observando-se o índice da repactuação pelo INPC/IBGE acumulado no período ou por outro que venha a substituí-lo.

**8.1.3** - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) conforme o interesse do CONTRATANTE.

**8.1.4** - Havendo modificação na execução do contrato para atender o disposto no item anterior e o aumento ou diminuição do serviço implicando no preço, deverá ser feito termo aditivo para recompor o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

**8.1.5** - O valor do contrato, de item ou de itens que integram o objeto contratado, poderá ser revisto para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que seja requerido pela CONTRATADA e instruído na forma legal com as peças contábeis-

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

financeiras que demonstrem a real situação apresentada, como também de demonstrativos do comportamento de mercado, desde que se enquadrem nas hipóteses de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis ou de força maior, ou ainda outras condicionantes que configurem álea econômica, e que possam impedir a regular execução contratual.

**8.1.6** - É condição primordial para revisão de pedidos de equilíbrio econômico financeiro a apresentação do pedido acompanhado dos documentos fiscais comprovando a alteração de valores, e também as certidões previstas no item 2.3 do anexo II do edital com prazo de validade.

**8.1.7** - Para cálculo do valor em caso de reajuste decorrente de equilíbrio econômico financeiro será adicionado ao custo atual do item ou do lote, o valor do lucro em reais no momento da contratação, sendo calculado levando-se em conta a subtração do valor contratado por item ou lote pelo valor de custo da época da assinatura do contrato, conforme comprovação apresentada por documentos fiscais.

**8.2** - A rescisão deste instrumento poderá ser efetivada, caso ocorra quaisquer dos motivos mencionados no art. 78, em especial frequência no comportamento descritos na cláusula sexta e será processada conforme dispõe o art. 79, ambos da Lei regente deste contrato, no que couber.

**8.3** - A situação indicativa da rescisão contratual será levada a CONTRATADA, através de notificação administrativa e garantindo-lhe o direito da ampla defesa e do contraditório.

**8.4** - Além das referidas hipóteses, poderá o CONTRATANTE rescindir o presente contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, com motivação de falência, concordata, dissolução ou insolvência da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA NONA - DO RECONHECIMENTO, DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES**

**9.1** - A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração CONTRATANTE e a supremacia do interesse público, em caso de Rescisão Administrativa, como dispõe o art. 77 da Lei regente deste contrato.

**9.2** - As obrigações estabelecidas neste instrumento, quando não cumpridas no seu todo ou parcialmente, sujeita-se à CONTRATADA as sanções previstas na mencionada Lei regente deste contrato e outras normas que regem a Administração Pública, além de multas pelas seguintes condições e nos seguintes percentuais:

**9.2.1** - 10% (dez por cento) do valor contratado pela sua inexecução total;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

### **Secretaria de Administração e Finanças**

#### **Setor de Licitações**

**9.2.2** - 5% (cinco por cento) do valor total do contrato pela sua inexecução parcial;

**9.2.3** - 10% (dez por cento) do valor da (OS) - ordem de serviço, pela sua inexecução ou atraso na entrega do que foi requisitado;

**9.2.4** - 5% (cinco por cento) do valor da (OS) - ordem de serviço quando houver a execução em desconformidade com a requisição.

**9.3** - O recolhimento das multas referidas deverá ser efetivado através de guia própria retirada do Departamento Financeiro (Tesouraria Municipal) da Prefeitura e com depósito em conta bancária determinada pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da respectiva aplicação.

**9.4** - Além da aplicação de multas, o CONTRATANTE poderá aplicar a suspensão da CONTRATADA em participar de futuras licitações ou assinar contrato com a Administração por prazo já fixado em 2 (dois) anos.

**9.5** - Poderá ainda o CONTRATANTE declarar a idoneidade da CONTRATADA para contratar com a Administração Pública até que se encerre a sanção aplicada, conforme o item anterior.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS E DO FORO**

**10.1** - Nos casos omissos e não previstos neste contrato administrativo, serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes, que também prevalecerão quando houver conflitos nas suas Cláusulas.

**10.2** - As partes elegem do Foro da Comarca de Itamonte - MG para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, ajustadas e contratadas na melhor forma de direito, as partes por seus representantes legais, assinam o presente contrato administrativo, em duas vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Itamonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

ALEXANDRE AUGUSTO MOREIRA SANTOS  
Contratante

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

**Secretaria de Administração e Finanças**

**Setor de Licitações**

Contratada

---

Visto:  
ADRIANO JOSÉ SENADOR  
OAB/MG 54948

Testemunhas \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

**Secretaria de Administração e Finanças**

**Setor de Licitações**

**Processo 131/2022**

**Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 49**

**DECLARAÇÃO**

**Anexo VIII**

A empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ....., Nº ....., em ....., na qualidade de participante nesta licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de ....., DECLARA para todos os fins de direito, estar sob o regime de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP e se enquadra nos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e Data

---

Nome do Representante Legal  
Nº da Identidade

Observações: Se possível usar papel timbrado da empresa  
Modelo para credenciamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

**Secretaria de Administração e Finanças**

**Setor de Licitações**

**ANEXO IX**

**TABELA DE COMPOSIÇÃO SALARIAL**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO BASE (MINIMO)</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>R\$ 1.500,00</b>
DESCRIÇÃO DA COMPOSIÇÃO SALARIAL DO PROFISSIONAL (ESTIMADO)	
ITEM - 05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SALÁRIO BASE (MINIMO)	R\$ 1.500,00= (100,00%)
FÉRIAS + PROPORCIONAL	12,10% - R\$ 181,50
13º SALÁRIO	8,34% - R\$ 125,10
FGTS	8,33% - R\$ 124,95
RECISÃO SEM JUSTA CAUSA	3,20% - R\$ 48,00
SALÁRIO ADICIONADO DOS CUSTOS TRABALHISTAS (ESTIMADO)	31,97% - R\$ 479,55
<b>CUSTO EMPRESARIAL (ESTIMADO)</b>	
INSS PATRONAL	20,00% -R\$ 300,00
ISS	3,00% - R\$ 45,00
IMPOSTO SOBRE NF	14,00% -R\$ 210,00
LUCRO EMPRESARIAL (estimado)	10,00% -R\$ 150,00
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	2,00% - R\$ 30,00
TOTAL CUSTO EMPRESARIAL(ESTIMADO)	49,00% R\$ 735,00
CUSTOS EMPRESARIAIS,	49,00%
CUSTOS TRABALHISTAS,	(Aproximado) 32,00%
TOTAL (CE + CT)	(Aproximado) 81,00%
CUSTO FINAL DO PROFISSIONAL ACRESCENTADO DE CUSTOS TRABALHISTAS E EMPRESARIAIS	1.500,00 + 1.215,00 (81,00%) = R\$ 2.715,00
TOTAL (mínimo aceitável) ESTIMADO	R\$ 2.715,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

**Secretaria de Administração e Finanças**

**Setor de Licitações**

**TABELA DE COMPOSIÇÃO SALARIAL**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO BASE (MÍNIMO)</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>R\$ 1.300,00</b>
DESCRIÇÃO DA COMPOSIÇÃO SALARIAL DO PROFISSIONAL (ESTIMADO)	
<b>ITEM - 02</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
SALÁRIO BASE (MÍNIMO)	R\$ 1.300,00= (100,00%)
FÉRIAS + PROPORCIONAL	12,10% - R\$ 157,30
13º SALÁRIO	8,34% - R\$ 108,42
FGTS	8,33% - R\$ 108,29
RECISÃO SEM JUSTA CAUSA	3,20% - R\$ 41,60
SALÁRIO ADICIONADO DOS CUSTOS TRABALHISTAS (ESTIMADO)	31,97% - R\$ 415,61
<b>CUSTO EMPRESARIAL (ESTIMADO)</b>	
INSS PATRONAL	20,00% -R\$ 260,00
ISS	3,00% -R\$ 39,00
IMPOSTO SOBRE NF	14,00% - R\$ 182,00
LUCRO EMPRESARIAL (estimado)	10,00% - R\$ 130,00
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	2,00% - R\$ 26,00
TOTAL CUSTO EMPRESARIAL(ESTIMADO)	49,00% R\$ 637,00
CUSTOS EMPRESARIAIS,	49,00%
CUSTOS TRABALHISTAS,	(Aproximado) 32,00%
TOTAL (CE + CT)	(Aproximado) 81,00%
CUSTO FINAL DO PROFISSIONAL ACRESCENTADO DE CUSTOS TRABALHISTAS E EMPRESARIAIS	1.300,00 + 1.053,00 (81,00%)
TOTAL (mínimo aceitável) ESTIMADO	R\$ 2.353,00

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG

### Secretaria de Administração e Finanças

### Setor de Licitações

#### TABELA DE COMPOSIÇÃO SALARIAL

FUNÇÃO	SALÁRIO BASE (MINIMO)
<b>ENCARREGADO NIVEL - I</b>	<b>R\$ 2.550,00</b>
<b>DESCRIÇÃO DA COMPOSIÇÃO SALARIAL DO PROFISSIONAL (ESTIMADO)</b>	
ITEM - 06	ENCARREGADO NIVEL - I
SALÁRIO BASE (MINIMO)	R\$ 2.550,00= (100,00%)
FÉRIAS + PROPORCIONAL	12,10% - R\$ 308,55
13º SALÁRIO	8,34% - R\$ 212,67
FGTS	8,33% - R\$ 212,42
RECISÃO SEM JUSTA CAUSA	3,20% - R\$ 81,60
SALÁRIO ADICIONADO DOS CUSTOS TRABALHISTAS (ESTIMADO)	31,97% - R\$ 815,24
<b>CUSTO EMPRESARIAL (estimado)</b>	
INSS PATRONAL	20,00% - R\$ 510,00
ISS	3,00% - R\$ 76,50
IMPOSTO SOBRE NF	14,00% - R\$ 357,00
LUCRO EMPRESARIAL (estimado)	10,00% - R\$ 255,00
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	2,00% - R\$ 51,00
TOTAL CUSTO EMPRESARIAL(ESTIMADO)	49,00% R\$ 1.249,50
CUSTOS EMPRESARIAIS,	49,00%
CUSTOS TRABALHISTAS,	(Aproximado) 32,00%
TOTAL (CE + CT)	(Aproximado) 81,00%
CUSTO FINAL DO PROFISSIONAL ACRESCENTADO DE CUSTOS TRABALHISTAS E EMPRESARIAIS	2.550,00 + 2.065,50 (81,00%) = R\$ 4.615,50
TOTAL (mínimo aceitável) ESTIMADO	R\$ 4.615,50

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

**Secretaria de Administração e Finanças**

**Setor de Licitações**

**TABELA DE COMPOSIÇÃO SALARIAL**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO BASE (MINIMO)</b>
<b>ENCARREGADO NIVEL - II</b>	<b>R\$ 3.300,00</b>
DESCRIÇÃO DA COMPOSIÇÃO SALARIAL DO PROFISSIONAL (ESTIMADO)	
ITEM - 07	ENCARREGADO NIVEL - II
SALÁRIO BASE (MINIMO)	R\$ 3.300,00= (100,00%)
FÉRIAS + PROPORCIONAL	12,10% -R\$ 399,30
13º SALÁRIO	8.34% - R\$ 275,22
FGTS	8,33% - R\$ 274,89
RECISÃO SEM JUSTA CAUSA	3,20% - R\$ 105,60
SALÁRIO ADICIONADO DOS CUSTOS TRABALHISTAS (ESTIMADO)	31,97% - R\$ 1.055,01
<b>CUSTO EMPRESARIAL (estimado)</b>	
INSS PATRONAL	20,00% -R\$ 660,00
ISS	3,00% - R\$ 99,00
IMPOSTO SOBRE NF	14,00% -R\$ 462,00
LUCRO EMPRESARIAL (estimado)	10,00% -R\$ 330,00
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	2,00% - R\$ 66,00
<b>TOTAL CUSTO EMPRESARIAL(ESTIMADO)</b>	<b>49,00% R\$ 1.617,00</b>
CUSTOS EMPRESARIAIS,	49,00%
CUSTOS TRABALHISTAS,	(Aproximado) 32,00%
<b>TOTAL (CE + CT)</b>	<b>(Aproximado) 81,00%</b>
CUSTO FINAL DO PROFISSIONAL ACRESCENTADO DE CUSTOS TRABALHISTAS E EMPRESARIAIS	3.300,00 + 2.673,00 (81,00%) = R\$ 5.973,00
<b>TOTAL (mínimo aceitável) ESTIMADO</b>	<b>R\$ 5.973,00</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

**Secretaria de Administração e Finanças**

**Setor de Licitações**

**TABELA DE COMPOSIÇÃO SALARIAL**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO BASE (MINIMO)</b>
<b>MONITOR DE ALUNO</b>	<b>R\$ 1.450,00</b>
DESCRIÇÃO DA COMPOSIÇÃO SALARIAL DO PROFISSIONAL (ESTIMADO)	
ITEM - 04	MONITOR DE ALUNO
SALÁRIO BASE (MINIMO)	R\$ 1450,00= (100,00%)
FÉRIAS + PROPORCIONAL	12,10% - R\$ 175,45
13º SALÁRIO	8.34% - R\$ 120,93
FGTS	8,33% - R\$ 120,78
RECISÃO SEM JUSTA CAUSA	3,20% - R\$ 46,40
SALÁRIO ADICIONADO DOS CUSTOS TRABALHISTAS (ESTIMADO)	31,97% - R\$ 463,56
<b>CUSTO EMPRESARIAL (estimado)</b>	
INSS PATRONAL	20,00% -R\$ 290,00
ISS	3,00% - R\$ 43,50
IMPOSTO SOBRE NF	14,00% -R\$ 203,00
LUCRO EMPRESARIAL (estimado)	10,00% -R\$ 145,00
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	2,00% - R\$ 29,00
TOTAL CUSTO EMPRESARIAL(ESTIMADO)	49,00% R\$ 710,50
CUSTOS EMPRESARIAIS,	49,00%
CUSTOS TRABALHISTAS,	(Aproximado) 32,00%
TOTAL (CE + CT)	(Aproximado) 81,00%
CUSTO FINAL DO PROFISSIONAL ACRESCENTADO DE CUSTOS TRABALHISTAS E EMPRESARIAIS	1.450,00 + 1.174,50 (81,00%) = R\$ 2.624,50
<b>TOTAL (mínimo aceitável) ESTIMADO</b>	<b>R\$ 2.624,50</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

**Secretaria de Administração e Finanças**

**Setor de Licitações**

**TABELA DE COMPOSIÇÃO SALARIAL**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO BASE (MINIMO)</b>
<b>MOTORISTA</b>	<b>R\$ 2.400,00</b>
<b>DESCRIÇÃO DA COMPOSIÇÃO SALARIAL DO PROFISSIONAL (ESTIMADO)</b>	
<b>ITEM - 03</b>	<b>MOTORISTA</b>
SALÁRIO BASE (MINIMO)	R\$ 2.400,00= (100,00%)
FÉRIAS + PROPORCIONAL	12,10% -R\$ 290,40
13º SALÁRIO	8.34% - R\$ 200,16
FGTS	8,33% - R\$ 199,92
RECISÃO SEM JUSTA CAUSA	3,20% - R\$ 76,80
SALÁRIO ADICIONADO DOS CUSTOS TRABALHISTAS (ESTIMADO)	31,97% - R\$ 767,28
<b>CUSTO EMPRESARIAL (estimado)</b>	
INSS PATRONAL	20,00% -R\$ 480,00
ISS	3,00% - R\$ 72,00
IMPOSTO SOBRE NF	14,00% -R\$ 336,00
LUCRO EMPRESARIAL (estimado)	10,00% -R\$ 240,00
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	2,00% - R\$ 48,00
<b>TOTAL CUSTO EMPRESARIAL(ESTIMADO)</b>	<b>49,00% R\$ 1.176,00</b>
CUSTOS EMPRESARIAIS,	49,00%
CUSTOS TRABALHISTAS,	(Aproximado) 32,00%
<b>TOTAL (CE + CT)</b>	<b>(Aproximado) 81,00%</b>
CUSTO FINAL DO PROFISSIONAL ACRESCENTADO DE CUSTOS TRABALHISTAS E EMPRESARIAIS	2.400,00 + 1.944,00 (81,00%) = R\$ 4.344,00
<b>TOTAL (mínimo aceitável) ESTIMADO</b>	<b>R\$ 4.344,00</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMONTE / MG**

**Secretaria de Administração e Finanças**

**Setor de Licitações**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>SALÁRIO BASE (MINIMO)</b>
<b>PEDREIRO</b>	<b>R\$ 2.400,00</b>
<b>DESCRIÇÃO DA COMPOSIÇÃO SALARIAL DO PROFISSIONAL (ESTIMADO)</b>	
<b>ITEM - 01</b>	<b>PEDREIRO</b>
SALÁRIO BASE (MINIMO)	R\$ 2.400,00= (100,00%)
FÉRIAS + PROPORCIONAL	12,10% -R\$ 290,40
13º SALÁRIO	8.34% - R\$ 200,16
FGTS	8,33% - R\$ 199,92
RECISÃO SEM JUSTA CAUSA	3,20% - R\$ 76,80
SALÁRIO ADICIONADO DOS CUSTOS TRABALHISTAS (ESTIMADO)	31,97% - R\$ 767,28
<b>CUSTO EMPRESARIAL (estimado)</b>	
INSS PATRONAL	20,00% -R\$ 480,00
ISS	3,00% - R\$ 72,00
IMPOSTO SOBRE NF	14,00% -R\$ 336,00
LUCRO EMPRESARIAL (estimado)	10,00% -R\$ 240,00
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	2,00% - R\$ 48,00
TOTAL CUSTO EMPRESARIAL(ESTIMADO)	49,00% R\$ 1.176,00
CUSTOS EMPRESARIAIS,	49,00%
CUSTOS TRABALHISTAS,	(Aproximado) 32,00%
TOTAL (CE + CT)	(Aproximado) 81,00%
CUSTO FINAL DO PROFISSIONAL ACRESCENTADO DE CUSTOS TRABALHISTAS E EMPRESARIAIS	2.400,00 + 1.944,00 (81,00%) = R\$ 4.344,00
<b>TOTAL (mínimo aceitável) ESTIMADO</b>	<b>R\$ 4.344,00</b>