EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL
SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS
Nº 040/2019

O PREGOEIRO da Prefeitura Municipal de Ouro Preto-MG, designado pelo Decreto Municipal nº. 5.004 de 11 de janeiro de 2018 comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade, **PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** com a finalidade de selecionar a melhor proposta para **contratação de empresa para prestação de serviços para atendimento de diversos postos de trabalho,** atendendo à solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. Sessão Pública para o Recebimento das Propostas se dará **no dia 25 de novembro de 2019, às 14:00 horas,** na sala de reuniões da Superintendência de Compras e Licitações desta Prefeitura, situada na Praça Barão do Rio Branco, nº. 12, Pilar, em Ouro Preto/MG. A licitação obedecerá às condições estatuídas neste Edital e será regido pela Lei 10.520/2002; Decretos Municipais nº. 3.964 de 07 de novembro de 2014, nº 4.893 de 21 de agosto de 2017, nº 4.681 de 26 de janeiro de 2017 (retificado), nº 5.213 10 de outubro de 2018 e nº 5.330 de 19 de março de 2019; do Decreto n° 3.555 de 8 de agosto de 2000 e, subsidiariamente pela Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014.

SÃO PARTES INTEGRANTES DESTE EDITAL:

ANEXO I	.....	**TERMO DE REFERÊNCIA**
ANEXO II	.....	**PLANILHA DE CUSTOS**
ANEXO III	.....	**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**
ANEXO IV	.....	**MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA**
ANEXO V	.....	**MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**
ANEXO VI	.....	**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO E CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS**
ANEXO VII	.....	**MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
ANEXO VIII	.....	**MODELO DE CONTRATO**
ANEXO IX	.....	**MODELO ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

I – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto **a contratação de empresa para prestação de serviços para atendimento de diversos postos de trabalho**, conforme especificado neste edital.

II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos.

2.2. Não poderão participar desta licitação, empresas que se enquadre em uma ou mais das seguintes situações:

a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, quer da Prefeitura Municipal de Ouro Preto e seus órgãos descentralizados; quer das demais prefeituras, dos Governos Estaduais ou da União e seus órgãos da Administração indireta;

b) Sob processo de falência, recuperação de crédito ou insolvência civil;

c) Impedidas de licitar e contratar com a Administração Municipal de Ouro Preto e quaisquer de seus órgãos descentralizados;

d) Reunidas em consórcio;

d.1. A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações de serviços comuns, perfeitamente pertinente e compatível para empresas atuantes do ramo licitado, é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei n° 8.666/93, que em seu artigo 33 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

e) Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2.2.1. Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidade administrativa e penal cabíveis, conforme legislação vigente.

2.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em cópia (exceto por fac-símile) autenticada por meio de cartório competente ou na SUCOM de Ouro Preto, ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial.

2.3.1. Caso o licitante opte por apresentar cópia do documento, acompanhada do original para conferência e autenticação na Superintendência de Compras e Licitações, este deverá proceder a tal autenticação, preferencialmente, com antecedência mínima de **1 (um) dia útil antes** à abertura do certame.

2.3.1.1. Caso o licitante opte por **autenticar os documentos na Superintendência de Compras e Licitações**, o mesmo deverá ser feito com base em **DOCUMENTO ORIGINAL**, nunca baseado em documento autenticado em cartório.

2.3.2. A apresentação dos documentos que não atendam ao exposto neste item será considerada inválida, impedindo que a empresa licitante que o apresentou participe do certame.

2.3.3. As cópias de documentos retiradas nas dependências da Prefeitura Municipal de Ouro Preto que acaso sejam necessárias serão cobradas de acordo com o preço público instituído pela Lei Municipal nº. 511/2009**.**

2.4. A documentação deverá ser apresentada em conformidade com o item 2.3. a fim de ser anexada ao processo.

2.5. **Todos os anexos exigidos para compor a documentação do credenciamento, habilitação e proposta de preços** deverão ser digitados, datilografadas ou impressas em formulário contínuo da empresa, ou na forma do modelo de proposta fornecido pelo Município de Ouro Preto, **SENDO UTILIZADO O TIMBRE DA EMPRESA,** redigidas em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente assinadas e/ou rubricadas em todas as folhas por quem de direito.

2.5.1. O licitante que não possuir papel com timbre da empresa, poderá apresentar todos os anexos exigidos para compor o credenciamento, a documentação de habilitação e proposta de preços, em papel branco, com o carimbo do CNPJ e dados da empresa.

2.6. Em conformidade com o Termo de Ajustamento de Conduta nº 137/2017 – PROMO nº 004450.2017.03.000/1 firmado entre o Município de Ouro Preto e o Ministério Público do Trabalho, no qual determina ao CONTRATADO que cumpra *a cota de aprendiz a que está obrigada conforme arts. 429 e seguintes da CLT, devendo na ocasião da celebração do contrato, apresentar a* **DECLARAÇÃO COTA APRENDIZ** ***(anexa ao final da Minuta Contratual).***

III – DA SESSÃO DO PREGÃO

A) DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO em data e hora, especificada neste Edital, dando início ao credenciamento e identificação dos representantes dos proponentes.

3.1.1. Após o pregoeiro declarar a abertura da sessão, não mais serão admitidos novos proponentes e uma vez recolhidos os documentos para o credenciamento, não será aceito complementação posterior.

3.2. Para a realização do credenciamento o representante legal ou procurador deverá apresentar-se ao pregoeiro munido dos seguintes documentos:

a) Procuração, **com firma reconhecida**, da qual deverá constar a outorga de poderes necessários para formulação de propostas e a prática dos demais atos inerentes ao Pregão, inclusive de dar lances **(Modelo Anexo V);**

b) Cópia autenticada do documento de identidade, do procurador e do sócio-administrador;

c) Cópia autenticada do registro comercial, **no caso** de empresa individual;

d) Cópia autenticada ao ato constitutivo, estatuto social, contrato social primitivo e a última alteração contratual ou a última alteração contratual consolidada, devidamente registrado, **em se tratando** de empresas comerciais, e **no caso** de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais;

e) Cópia autenticada da inscrição de ato constitutivo, em caso de sociedades civis, acompanhada de comprovação da diretoria em exercício;

f) Declaração de cumprimento e conhecimento do edital e seus anexos – deverá obedecer ao modelo do **Anexo VI**.

g) Certidão de enquadramento como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) expedida pela Junta Comercial do Estado ou Certidão de Registro Civil de Pessoa Jurídica, emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Documento, para fins de gozo dos benefícios dispostos na **Lei Complementar Nº. 123/2006**, no caso dos licitantes serem microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP).

h) Envelope nº1 – Proposta de Preços;

i) Envelope nº2 – Documentos Habilitatórios.

3.2.1. As licitantes que desejarem encaminhar seus envelopes via postal com AR ou apenas deixar seus envelopes também deverão apresentar o credenciamento/procuração, **a declaração de cumprimento e conhecimento do edital e seus anexos, bem como certidão de enquadramento de Micro-empresa**, caso não se façam representar durante a sessão de abertura, ficarão impossibilitadas de praticar os atos, tais como: formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

3.2.2. Os documentos solicitados nas alíneas "c", "d" e "e" deverão ser apresentados na fase de credenciamento com autenticação do cartório competente ou da Superintendência de Compras e no envelope de habilitação deverão ser apresentados novamente, porém não sendo obrigatória a sua autenticação.

3.2.2.1. Caso o licitante opte por não se credenciar, os documentos solicitados nas alíneas "c", "d" e "e" deverão ser apresentados com autenticação do cartório competente ou da Superintendência de Compras no envelope de habilitação, sob pena de inabilitação.

3.2.3. PODERÃO SER ACEITOS DOCUMENTOS EM VIAS ORIGINAIS PARA SUBSTITUIÇÃO DOS QUE SEJAM EXIGIDOS EM CÓPIAS AUTENTICADAS, PORÉM NÃO SERÃO DEVOLVIDOS POR SEREM JUNTADOS AO PROCESSO.

3.2.4. Todos os documentos juntados aos autos do procedimento licitatório não poderão ser desentranhados posteriormente.

3.2.5. O documento de procuração, **com firma reconhecida em cartório competente**, para o credenciamento poderá obedecer ao modelo do **Anexo V,** caso a empresa não tenha outro específico.

3.3. A documentação deverá ser apresentada em conformidade com o item 3.2 a fim de ser anexada ao processo. Caso o licitante opte por cópia do documento, acompanhada do original para conferência e autenticação na Superintendência de Compras e Licitações, este deverá proceder a tal autenticação, preferencialmente, com **antecedência mínima de 1 (um) dia útil à abertura do certame. A SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES NÃO AUTENTICARÁ DOCUMENTOS QUE FOREM CÓPIAS DE CÓPIAS AUTENTICADAS.**

3.3.1. Não será permitida autenticação com base em documento autenticado em cartório, apenas o original.

3.3.2. As cópias de documentos retiradas nas dependências da Prefeitura Municipal de Ouro Preto que acaso sejam necessárias serão cobradas de acordo com o preço público instituído pela Lei Municipal nº. 511/2009.

3.3.3. Tanto as cópias que acaso sejam necessárias quanto a autenticação dos documentos deverão ser realizadas preferencialmente **antes** do certame, com **antecedência mínima de 1 (um) dia útil.** Os licitantes que não apresentarem os documentos exigidos no item 3.2 no ato da abertura do certame poderão participar do certame, mas não poderão se manifestar nem formular lances, configurando o seu não credenciamento.

3.3.4. Qualquer documento solicitado neste edital que seja apresentado, sem autenticação do cartório competente ou da Superintendência de Compras será considerado inválido e a empresa licitante que o apresentou:

- **Na fase do credenciamento, o representante não será credenciado.**
- **Na fase de julgamento de propostas de preços será desclassificada.**
- **Na fase de habilitação será inabilitada.**

3.3.4.1. O representante legal, que não se credenciar, participará do certame, **porém não poderá ofertar lances e nem se manifestar durante o certame**.

3.3.4.2 SE O LICITANTE NÃO CREDENCIAR UM REPRESENTANTE ESTARÁ ABDICANDO DO DIREITO DE DAR LANCES E, PRINCIPALMENTE, DE RECORRER DOS ATOS DO PREGOEIRO.

3.3.5. Nenhuma pessoa, ainda que, munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa licitante neste PREGÃO, sob pena de exclusão sumária dos representantes.

3.4. Para fins de gozo dos benefícios dispostos na **Lei Complementar Nº. 123/2006**, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) definidas, respectivamente, nos Incisos I e II do Art. 3º, da Lei Complementar 123/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar **certidão de enquadramento** como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) expedida pela **Junta**

Comercial do Estado ou **Certidão de Registro Civil de Pessoa Jurídica**, emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos. A falta de apresentação caracteriza a não opção pelos benefícios da **Lei Complementar Nº. 123/2006.** Deverão, ainda, apresentar **toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal**, mesmo que esta apresente alguma restrição. **Será aceita a referida certidão que expresse respectiva validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada sua validade pelo emitente, expedida a 60 (sessenta) dias, no máximo, da data designada para apresentação das propostas.**

3.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado 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 eventual certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa. (§ 1º, Art. 43, Lei Complementar 123/2006).

3.4.2. As microempresas e empresas de pequeno porte que não regularizarem a documentação no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação. (§ 2°, Art. 43, Lei Complementar 123/2006).

3.5. Nas licitações, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

3.6. Os documentos de credenciamento e a certidão de enquadramento como microempresa ou EPP deverão ser apresentados no início do certame, fora dos envelopes de proposta e habilitação.

3.7. Caso exista algum fato que impeça a participação de alguma licitante, ou a mesma tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, esta será desclassificada do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

3.8. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006 caracterizará infração administrativa, sem afastar as demais infrações penais cabíveis.

3.9. SE O CREDENCIADO SE AUSENTAR DA SESSÃO, SEM AUTORIZAÇÃO DO PREGOEIRO, HAVERÁ DESISTÊNCIA TÁCITA DA PRÁTICA DE QUALQUER ATO RELATIVO AO CERTAME, TAIS COMO: NOVOS LANCES OU RECURSOS.

B) RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

3.10. Os proponentes entregarão ao pregoeiro, em envelopes separados e lacrados, a proposta de preços (ENVELOPE Nº. 1) e a documentação de habilitação (ENVELOPE Nº. 2).

3.10.1. A proposta Comercial e a Documentação de Habilitação exigidos neste edital deverão ser apresentados em **envelopes distintos, indevassáveis e colados, sob pena de desclassificação.**

3.10.2. No ato de encerramento da sessão serão devolvidos os envelopes de habilitação fechados e lacrados, após manifestação expressa do desejo de não recorrer**.**

B. I - DAS PROPOSTAS (ENVELOPE 1)

3.11. As licitantes deverão apresentar envelope lacrado, tendo no frontispício os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO
PRAÇA BARÃO DO RIO BRANCO, Nº. 12 - PILAR.
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 040/2019
LICITANTE: _____
E-MAIL: _____
TELEFONE: _____
ENVELOPE "1" – PROPOSTA DE PREÇOS

3.12. O envelope contendo a proposta comercial da empresa deverá ser apresentada, visando facilitar o julgamento por parte do Pregoeiro, nos moldes do modelo constante do **ANEXO II - Planilha de Custos e ANEXO III - Proposta Comercial,** deste edital, ou em modelo próprio, **sob pena de desclassificação,** desde que contenha todas as informações ali previstas, em uma única via, preferencialmente digitada em computador sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas; devidamente datada, assinada; e rubricada em todas as suas páginas e anexos, de fácil leitura e compreensão, pelo representante legal do proponente ou procurador com poderes específicos para o ato, indicado em instrumento público particular, devendo estar rubricadas todas as suas folhas e contendo ainda, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) especificações do item cotado;

b) preços totais, expressos em moeda corrente nacional em algarismos e por extenso, relativos ao item cotado já incluso todos os tributos, fretes, seguros, e quaisquer outras despesas inerentes ao fornecimento dos produtos. Em caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros; ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;

b.1) Os preços unitários deverão ser cotados em moeda corrente nacional, **com 02 (duas) casas decimais após a vírgula;**

c) prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **120 (cento e vinte) dias** corridos a contar da data prevista para a abertura das propostas. **Caso a empresa apresente prazo menor que o estipulado, esta será desclassificada**;

d) toda especificação estabelecida para o objeto neste Edital será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua PROPOSTA COMERCIAL;

e) o encaminhamento da proposta comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas neste Edital.

f) Deverá(ão) ser julgado(s) o(s) vencedor(es) do processo aquele(s) que fornecer(em) **MENOR PREÇO GLOBAL.**

3.13. A oferta deve ser firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

3.14. Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas. Os erros, equívocos ou omissões havidas nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso; nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.

3.15. A indicação externa nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto a seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo não será motivo para exclusão do procedimento licitatório, mas sua falta será causa de desclassificação.

B.II - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

3.16. Realizada a abertura do envelope número 1 e analisadas as propostas serão desclassificadas as que:

a) forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;

b) apresentarem preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis, assim considerados aqueles preços que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e serão considerados excessivos quaisquer valores que sejam superiores ao valor estimado pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto;

c) apresentarem preços total ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero;

d) apresentarem proposta alternativa;

e) no caso do lote ser composto por mais de um item e o julgamento for pelo preço global do lote, as licitantes não respeitarem como limite, o valor estimado de cada item dentro do lote, usando valor acima do estimado pelo município.

3.17. Serão classificados para a fase de lances, os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço definido no objeto deste edital e seus anexos, e, em seguida, as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele, ou as 3 (três) melhores ofertas, conforme disposto no art. 4, incisos VIII e IX do Regulamento da Licitação na Modalidade de Pregão (Lei nº 10.520/2002).

3.18. A fase de lance se dará da seguinte forma:

3.18.1. Aos proponentes classificados conforme o item anterior será dado oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, até a proclamação do vencedor;

3.18.2. O pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, 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;

3.18.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas, sendo vedada apresentação de nova proposta de lance por parte do licitante desistente;

3.18.4. . Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

3.18.5. Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas definidas no objeto deste edital, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL.**

3.19. Ocorrendo o empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar Nº. 123/2006, será assegurada a preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

3.19.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores à proposta mais bem classificada. (§ 2°, Art. 44, Lei Complementar 123/2006).

3.19.2. Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

II – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 3.19.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

3.20. Encerrada a fase de lances o pregoeiro examinará a **aceitabilidade** da primeira classificada, quanto ao objeto definido neste edital e seus anexos e valor, decidindo motivadamente a respeito.

3.20.1. NOVA PLANILHA DE CUSTOS: A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) apresentar nova planilha de custos em conformidade com a proposta vencedora no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis após o término do certame, conforme data e horário previstos na ata da sessão, podendo ser prorrogado por igual período e em uma única vez, desde que requerido à Superintendência de Compras e Licitações, e autorizado pela Secretaria responsável.

3.20.1.1. EM SENDO ATENDIDA A SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO, O NOVO PRAZO PARA ENTREGA DA(S) PROPOSTA(S) READEQUADA(S) SERÁ DE IGUAL PERÍODO E **NÃO PREVALECERÃO COMO ENTREGUES AS DATAS DE POSTAGEM DOS CORREIOS;**

3.20.2. As planilhas passarão por nova análise quanto a sua exequibilidade e aceitabilidade pelo gestor do contrato.

3.21. Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, será declarado o proponente **vencedor,** sendo a adjudicação do objeto definido neste edital efetuada por **MENOR PREÇO GLOBAL.**

3.22. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do ato convocatório, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital;

3.23. Nesta fase será assegurado aos licitantes o direito de manifestar-se em relação à interposição de recursos.

3.24. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada;

3.25. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta;

3.26. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos.

3.27. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e, não havendo lances, o desempate se fará por sorteio;

3.28. O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação;

3.29. Caso haja necessidade, a declaração de vencedor realizar-se-à com nova abertura do certame, em dia e horário formalmente comunicados às empresas (via e-mail). Nessa sessão será declarado vencedor e assegurado aos licitantes o direito de manifestar-se em relação à interposição de recursos quanto ao resultado do certame.

B.III - DA HABILITAÇÃO (Envelope 2)

3.30. Serão aceitos documentos que expressem respectivas validades, desde que em vigor, ou, quando não declarada sua validade pelo emitente, expedidos a 60 (sessenta) dias, no máximo, da data designada para apresentação das propostas. Esse dispositivo não se aplica às alíneas "a", "b", "c" e "d" do item 3.32.

3.30.1. Conforme art. 32 da Lei nº 8.666/93. "Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial."

3.30.1.1. A SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES NÃO AUTENTICARÁ DOCUMENTOS QUE FOREM CÓPIAS DE CÓPIAS AUTENTICADAS.

3.30.2. Caso o licitante opte por apresentar cópia do documento, acompanhada do original para conferência e autenticação na Superintendência de Compras e Licitações, este deverá proceder a tal autenticação, preferencialmente, com antecedência mínima de **01 (um) dia útil antes** à abertura do certame, **caso o licitante opte por autenticar os documentos na Superintendência de Compras e Licitações.**

3.31. Com vistas à habilitação na presente licitação as empresas deverão apresentar envelope lacrado contendo no frontispício os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO
PRAÇA BARÃO DO RIO BRANCO, Nº. 12 - PILAR.
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 040/2019
LICITANTE: _____
E-MAIL: _____
ENVELOPE "2" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.32. O envelope "2" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

a) Cópia autenticada do registro comercial, **no caso** de empresa individual;

b) Cópia autenticada ao ato constitutivo, estatuto social, contrato social primitivo e a última alteração contratual ou a última alteração contratual consolidada, devidamente registrado, **em se tratando** de empresas comerciais, e **no caso** de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais;

c) Cópia autenticada da inscrição de ato constitutivo, **em caso** de sociedades civis, acompanhada de comprovação da diretoria em exercício;

d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

e) Prova de regularidade de tributos e contribuições com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

e.1) Relativamente à Fazenda Federal, deverá ser apresentada a Certidão conjunta negativa da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional que **abrange inclusive** as contribuições para com a Seguridade Social – INSS;

f) Certificado de Regularidade para com o FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal (sítio: www.caixa.gov.br);

g) Certidão negativa de débitos trabalhistas ou positiva com efeitos de negativa (CNDT);

h) Declaração conjunta, conforme modelo apresentado no **Modelo Anexo IV**;

Caso a empresa seja ISENTA de apresentação de alguma certidão, deverá comprovar tal ISENÇÃO e ou declaração do contador justificando a ISENÇÃO;

OBS: AS CERTIDÕES FISCAIS POSITIVAS COM EFEITO DE NEGATIVAS SÃO ACEITAS COMO DOCUMENTO HÁBIL PARA COMPROVAR A HABILITAÇÃO FISCAL.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovante de registro no Conselho Regional de Administração (CRA);

a.1) Sendo a empresa vencedora registrada em outro estado, a mesma deverá apresentar registro secundário da empresa para desenvolvimento de atividades em outra jurisdição, devendo esse registro ser exigido no ato da assinatura do contrato.

b) Apresentação de **Atestado de capacidade técnico-operacional,** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante possui em seu quadro o mínimo de 50 % dos postos de trabalho dos itens 2 e 5 da Tabela resumo de valores por serviço (Anexo II ao termo de referência) e que executou, de forma eficiente e bem sucedida, **sendo imprescindível que a prestação dos serviços seja de maneira contínua, descrevendo os serviços desempenhados e declarando a idoneidade do licitante durante a execução contratual, constando obrigatoriamente o endereço e o telefone, assim como o nome do gestor do contrato para diligências necessárias.**

c) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em gestão de mão de obra, por período não inferior a 03 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

c.1) Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

c.2) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

f) Apresentar Declaração de que instalará escritório na cidade de Ouro Preto e que a mesma possuirá instalações, pessoal qualificado, estrutura de suporte para troca de informações (orais e redigidas) com a Contratante, suficientes para atender prontamente as demandas inerentes ao objeto a ser contratado dentro do prazo de 45 dias úteis da assinatura do contrato;

g) As empresas interessadas em participar da licitação deverão proceder à vistoria nos locais onde serão executados os serviços; ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo (MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA – IX).

g.1 A visita deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 09:30 às 11:30h e das 14:30 às 17:00h, na Secretaria de Planejamento e Gestão , pelo telefone (31) 35593298.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

a) Balanço patrimonial do último exercício social **(2018),** demonstrativo de que a licitante possui patrimônio líquido mínimo equivalente que se contém no limite de 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação: **R$591.303,76 (quinhentos e noventa e um mil, trezentos e três reais e setenta e seis centavos)**;

b) Comprovar a boa situação econômico-financeira da licitante (através do Balanço patrimonial do último exercício social - **2018)**, consubstanciada no Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a 1,0(um virgula zero),Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1,0(um vírgula zero), Índice de Solvência Geral (ISG), igual ou superior a 1,0(um virgula zero), Grau de Endividamento (GE), inferior a 1,0 (um vírgula zero) e Endividamento Total (ET), Inferior ou igual a 0,6(seis décimos).

Resultante da aplicação das formulas abaixo:

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

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

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

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}{\text{Patrimônio Liquido}}$$

$$ET = \frac{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}{\text{Ativo Circulante + Passivo Não circulante}}$$

OBS.: 1) As empresas deverão demonstrar todos os índices calculados de acordo com as fórmulas apresentadas.

OBS.: 2) O balanço exigido deverá ser apresentado em publicação feita na imprensa ou em cópia reprográfica das páginas do Livro Diário onde se acha transcrito, acompanhado de cópia reprográfica de seus “termo de abertura” e “termo de encerramento”, comprobatórios de registro na Junta Comercial ou devidamente chancelada pelo correspondente órgão de registro pertinente.

b.1) Caso a licitante tenha iniciado suas atividades no presente exercício, deverá apresentar cópia do Balanço de Abertura ou do Livro Diário, para lançamento dos índices mencionados bem como para a comprovação do patrimônio líquido mínimo exigido, devidamente chancelada pelo correspondente órgão de registro.

3.33. A documentação deverá:

a) estar em nome da licitante;

b) estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente;

c) referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz.

3.34. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

3.35. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e os proponentes presentes.

IV – DA IMPUGNAÇÃO, DOS RECURSOS E CONTRARRAZÕES

4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão até **o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes**.

4.1.1. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. A impugnação deverá ser protocolizada, dentro desse prazo, em via original na Superintendência de Compras e Licitações.

4.1.2. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, que seja considerada relevante para a confecção das propostas, será designada nova data para a realização do certame;

4.2. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

4.3. Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório cabe recurso. A manifestação da intenção de interpo-lo deverá ser **expressa e motivada** no momento oportuno, com registro em ata da síntese das suas razões e contrarrazões, devendo os interessados juntar memoriais **no prazo de 3 (três) dias úteis.**

4.3.1. Considerar-se-á momento oportuno para manifestação de interesse em interposição de recursos, o momento existente após a declaração do vencedor do certame.

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

4.6. Se não reconsiderar sua decisão, o pregoeiro submeterá o recurso, à consideração da autoridade superior competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

4.7. Os recursos, contrarrazões e impugnações, serão dirigidos à Comissão Permanente e protocolados na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura de Ouro Preto, na Praça Barão do Rio Branco, Nº. 12 - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, no horário de 12:00 às 18:00 horas.

4.7.1. O encaminhamento dos recursos, contrarrazões e impugnações também poderá ser feito via postal, através da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), porém a data da postagem não será considerada para fins de atendimento do prazo do item **4.3 e 4.3.1,** e sim a data da chegada e protocolo efetivo do documento na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura de Ouro Preto, conforme endereço supracitado.

4.7.1.1 As impugnações, recursos e contrarrazões também poderão ser encaminhadas via e-mail obedecendo os seguintes requisitos:

4.7.1.1.1. Serem dirigidos aos cuidados do (a) Pregoeiro, no prazo legal.

4.7.1.1.2. Serem encaminhadas dentro do prazo legal para o endereço eletrônico compras@ouropreto.mg.gov.br, **com assinatura digital.**

4.8. O Pregoeiro não se responsabilizará por impugnações, recursos e contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

4.9. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

V – PRAZO DO CONTRATO

5.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura.

VI – SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1- Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por meio do Coordenador de contratos e Controle, podendo para isso:

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

b) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

6.2- A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

6.3- Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
a) Recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3o da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;
b) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
c) Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
d) Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
e) Pagamento do 13º salário;
f) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
g) Realização de exames admissionais e dimensionais e periódicos, quando for o caso;
h) Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
i) Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
j) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
l) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

VII - PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado mediante apresentação de Nota Fiscal que deverá constar os dados da CONTRATADA e da PMOP, incluindo os dados bancários para depósito, que deverá ser efetuado em um prazo de 30 (trinta) dias após a comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social);

VIII – PREÇO MÁXIMO PARA A LICITAÇÃO

8.1. Fica fixado o valor máximo estimado desta licitação em **R$5.913.037,56 (cinco milhões, novecentos e treze mil, trinta e sete reais e cinquenta e seis centavos)**.

8.2. Todos os encargos tributários, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, deverão estar inclusos no preço.

8.4. QUALQUER PROPOSTA COM O VALOR SUPERIOR AO ESTIMADO, TANTO EM CADA ITEM QUE A COMPÕE BEM COMO NO SEU VALOR GLOBAL, SERÁ AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADA.

8.4.1. O Pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital, bem como as que ofertarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim consideradas aquelas que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação.

8.4.1.1. A referida documentação será exigida do licitante que ofertar proposta que se enquadre no item anterior.

8.4.1.2. Serão considerados excessivos quaisquer valores de descontos percentuais que gerem propostas de preços superiores ao valor estimado por esta Administração.

8.5. Considerando o prazo de validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS estabelecido no item 7 **e as disposições da Lei Federal nº. 10.192/01 Lei Federal 9.069/95 e demais legislações pertinentes,** fica garantido o reajustamento de preços após decurso de cada período executivo de 12 (doze) meses, considerando como data base a apresentação da proposta. O índice utilizado será o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro que vier substituí-lo.

8.6. O reequilíbrio financeiro de preços poderá ocorrer nos termos do art. 65 da Lei Federal 8.666/93, pelo órgão controlador e/ou quando a contratada solicitar formalmente ao mesmo, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, materiais, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

8.6.1. O reequilíbrio financeiro não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço vigente à época.

8.6.2. Considerar-se-á preço de mercado:

a) Aquele apurado por meio de média aritmética entre os preços pesquisados dentre, no mínimo, três empresas do ramo, em Ouro Preto, ou, caso não exista tal número, dentre as existentes;

b) O oficialmente tabelado por órgão competente.

IX – DA ADJUDICAÇÃO

9.1. A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pelo pregoeiro no final da sessão e registrada em ata, caso não haja interposição de recursos.

9.1.2. Em caso de interposição de recursos, a adjudicação será feita pelo Prefeito Municipal juntamente com a homologação do processo.

X – DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. A homologação, em favor da licitante adjudicada nesta licitação, será feita pelo Prefeito Municipal, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

XI- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas com a presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária especificada pelos requisitantes: 02.06.01.04.122.0021.2022.33903700 FR100 FICHA 189

XII – INFORMAÇÕES SOBRE O REGISTRO DE PREÇOS

12.1. O Sistema de Registro de Preços regula-se pelas normas e procedimentos previstos pela lei Federal 10.520/02, Decretos Municipais nº. 3.964/2014 e 4.681/2017, Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações, e, subsidiariamente, na Lei Federal nº. 8666/93 e suas alterações, além das disposições deste Edital e demais normas complementares aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços.

12.2. No âmbito do Sistema de Registro de Preços a adjudicação significa tão somente o registro dos preços ofertados.

12.3. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Ouro Preto a efetivar as contratações que dele poderão advir, ficando-lhe facultada a adoção de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do Registro à preferência em igualdade de condições.

12.3.1. O exercício de preferência previsto no item anterior dar-se-á caso a Prefeitura Municipal de Ouro Preto opte por realizar a aquisição através de licitação específica, quando o preço encontrado for igual ou superior ao registrado, caso em que o detentor do Registro de Preços terá assegurado seu direito à contratação.

12.4. Uma vez registrados os preços, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto poderá convocar o detentor do Registro a fornecer os produtos respectivos, na forma e condições fixadas no presente Edital e na Ata de Registro de Preços.

12.5. Encerrado o processo licitatório, **Pregão Sistema Registro de Preços**, será firmado, entre a Prefeitura Municipal de Ouro Preto e **(os) detentor (es) dos preços registrados, ATA DE REGISTRO DE**

PREÇOS, à qual se aplicam as disposições da Lei Federal 10.520/02, dos Decretos Municipais 3.964/2014 e 4.681/2017, do da Lei Complementar n.º123/2006 e suas alterações, e, subsidiariamente, na Lei Federal nº. 8666/93 e suas alterações.

12.6. Durante a vigência do Registro de Preços, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto convocará cada detentor a cumprir as obrigações decorrentes do presente processo licitatório e do Contrato de Compromisso de Fornecimento, através da emissão de Ordem de Fornecimento, à qual deverá ser anexada a Nota de Empenho respectiva.

12.7. A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 62 da Lei nº. 8.666 de 1993.

12.8. O Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses**, contados da data de publicação da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** não sendo admitida sua prorrogação.

12.9. A ARP será utilizada para futura e eventual contratação pelo Município, sendo permitida a Adesão a Ata por outros entes da Administração Pública, desde que previamente autorizado pelo Município.

XIII – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Depois de declarado o vencedor, o Pregoeiro e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal encaminharão o processo à Autoridade Superior para homologação e lavrarão a Ata de Registro de Preços, destinado a subsidiar o Sistema de Controle do registro de Preços e que conterá:

a) Número de ordem em série anual;
b) Número do Pregão;
c) Descrição e especificações dos produtos, objeto do registro;
d) Qualificação dos detentores do Registro e nome dos representantes legais;
e) Preços ofertados pelo detentor;
f) Prazo de entrega pactuado.

13.2. A Ata de Registro de Preços será lavrada e encaminhada ao sistema de Controle do Registro de Preços e aos gestores do contrato.

13.3. CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA

13.3.1. Homologada a licitação, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto convocará a licitante vencedora do lote único para **assinar a ata de registro de preços**, sob pena de decair o direito a ter os seus preços registrados e de lhe serem aplicadas as penalidades legais cabíveis.

13.3.1.1. A Prefeitura Municipal de Ouro Preto, por meio da publicação da Homologação desta Licitação no Diário Oficial do Município, convocará a licitante vencedora, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil após a data da convocação, para assinar a Ata, preferencialmente, de forma presencial no endereço da Superintendência de Compras e Licitações, situada à Praça Barão do Rio Branco, nº. 12 – Pilar, Ouro Preto/MG CEP: 35.400-000; ou a empresa poderá solicitar o envio da Ata, em formato PDF, por meio de correio eletrônico, e, posteriormente encaminhá-la, em três vias, devidamente assinadas e rubricadas em todas as suas páginas, por via postal, através da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), porém a data da postagem não será considerada, e, sim a data da chegada e protocolo efetivo do documento na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura de Ouro Preto, ou seja, 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil após a convocação para a assinatura.

13.3.1.2. A empresa convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura da Ata, desde que formulado no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido à aceitação pelo Município de Ouro Preto, através da Superintendência de Compras e Licitações.

13.3.1.3. Caso a vencedora do certame deixe de assinar a ata após a convocação pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no edital, sem prejuízo de outras cominações legais.

13.3.2. Se a licitante vencedora do lote deixar de assinar a ata de registro de preços, o(a) PREGOEIRO(A) poderá examinar as propostas subsequentes e a habilitação das licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, podendo, ainda, promover negociação de preços com os autores dessas propostas subsequentes.

13.3.3. A ata de registro de preços, que será celebrada de acordo com a minuta constante do ANEXO MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO VII) do edital, terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

13.3.4. O gestor da ata de registro de preços será o indicado no ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) do edital, o qual será também o fiscal do registro de preços, a quem caberá todos os atos relacionados ao controle e à administração da ata, inclusive os decorrentes das adesões, tudo nos termos fixados no ANEXO MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO VII do edital).

13.3.5. O registro de preços poderá ser cancelado nos termos fixados no ANEXO MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO VII do edital).

13.3.6. Aplicam-se à assinatura da ata, **todos os prazos e penalidades** previstas neste edital para a assinatura do contrato.

13.3.7. Havendo recusa injustificada por parte da licitante vencedora quando da assinatura da Ata ou do Contrato, o Município de Ouro Preto, poderá aplicar as penalidades legalmente previstas, observado o disposto no art. 81 da Lei 8.666/93.

13.3.8. A licitante vencedora, no momento da assinatura do contrato, deverá apresentar documentos hábeis que comprovem a regularidade de suas obrigações junto à Seguridade Social, FGTS e a Fazenda Municipal, Estadual e Federal, exceto nos casos em que os documentos acostados no processo estejam em vigor.

XIV– DA GESTÃO DO CONTRATO

14.1. Fica indicado para gestão do contrato o Sr. Sílvio Mauro Pinheiro.

XV - OBRIGAÇÕES

15.1 - OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR:

1) Implantar, imediatamente após autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos postos de serviço indicado pela PMOP através do gestor do contrato;
2) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, garantindo a continuidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela não-prestação dos referidos serviços;
3) Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos postos de trabalho, nos regimes contratados, obedecidas às disposições trabalhistas vigentes;
4) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem ônus ao Município de Ouro Preto;
5) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado, considerado com conduta inconveniente pelo Gestor do Contrato;
6) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's necessários, devendo fornecer no mínimo 02 (dois) uniformes para cada empregado semestralmente. Os uniformes deverão conter a informação de que os funcionários prestam serviços para a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, contendo o logotipo estabelecido pela Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Ouro Preto;
7) A CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniforme e EPI's a seus empregados;
8) O fornecimento de crachás é obrigatório para todos os funcionários;

9) Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

10) Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário, o qual deverá ser pago até o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente, sob pena de multa;

11) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

12) Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da PMOP, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações, instruindo-os quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

13) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho que venham a serem vítimas os empregados quando em serviço, responsabilizando-se, também, quanto aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

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

15) Exercer, através de um preposto da empresa, o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de freqüência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

16) Apresentar ao Gestor do Contrato, logo após a implantação dos serviços, os seguintes documentos: Cópia das carteiras de trabalho devidamente assinadas. Comprovante de seguro dos empregados contratados. Relação nominal dos funcionários, por escrito e por meio eletrônico, atualizando-a toda vez que houver alterações no quadro de seus prestadores de serviço, devendo constar as seguintes informações: nome completo, número do CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale transporte, auxílio-alimentação); horário de trabalho;

17) Fornecer aos seus empregados até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades. A empresa poderá fornecer ainda transporte próprio aos seus funcionários, conforme a escala de trabalho exigida;

18) Acatar a mudança dos postos de serviço, sempre que o gestor do contrato determinar, respeitado os limites previstos na Lei nº. 8666/93;

19) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;

20) Nomear prepostos responsáveis pela prestação dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, percorrendo os locais de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato e tomarem as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas. A CONTRATADA é obrigada a providenciar uma fiscalização própria durante todo o horário de trabalho, por meio do preposto, com poderes para controlar e orientar os funcionários no desempenho de suas funções;

21) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

22) Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como: Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água.

23) Regularizar, quando notificada pela PMOP, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

24) Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, devendo encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, a relação dos empregados que gozarão férias no período subseqüente, assim como a relação daqueles que irão substituí-los;

25) Ressarcir a PMOP os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;

26) Comunicar à PMOP durante a execução dos serviços quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;

27) Providenciar e manter permanentemente atualizado um Livro de Ocorrências onde serão obrigatoriamente registradas as ocorrências observadas na execução dos serviços; as respostas às consultas formuladas pela PMOP e/ou CONTRATADA, as soluções adotadas quanto às determinações recebidas, o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações;

28) Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados;

29) Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados e abster-se da execução de atividades alheias;

30) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao fiel desempenho do trabalho;

31) A CONTRATADA deverá fornecer prestadores de serviço que estejam quites com as obrigações eleitorais e militares;

32) A CONTRATADA deverá providenciar a devolução das CTPS dos funcionários no prazo de 20 dias após a finalização do processo de admissão, sob pena de multa;

33) Os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante. A CONTRATADA deverá apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, informando os respectivos endereços residenciais, com o número do telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício, comunicando, ainda, qualquer alteração.

34) A CONTRATADA deverá manter disponibilidade de profissionais, dentro dos padrões desejados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.

35) Em conformidade com o Termo de Ajustamento de Conduta nº 137/2017 – PROMO nº 004450.2017.03.000/1 firmado entre o Município de Ouro Preto e o Ministério Público do Trabalho, no qual determina ao CONTRATADO que cumpra *a cota de aprendiz a que está obrigada conforme arts. 4294 e seguintes da CLT, devendo na ocasião da celebração do contrato, apresentar a* **DECLARAÇÃO COTA APRENDIZ** ***(anexa ao final da Minuta Contratual).***

15.2 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1) Indicar para a empresa CONTRATADA quais os postos de serviço em que deve se realizar a prestação dos serviços;

2) Requisitar para a empresa CONTRATADA a necessidade de aumento ou diminuição dos serviços prestados, dentro dos limites legais possíveis;

3) Requisitar para a empresa CONTRATADA a substituição dos empregados da mesma sempre que ocorrerem problemas na prestação dos serviços;

4) Autorizar o livre acesso aos funcionários da empresa que estiverem identificados por crachás;

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

6) O gestor do contrato poderá exigir o afastamento e/ou substituição imediata do empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

7) Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados por meio do gestor do contrato, que anotará as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa CONTRATADA, determinando sua imediata regularização;

8) Impedir que terceiros, que não a CONTRATADA efetuem o serviço prestado;

XVI – DO CONTRATO

16.1. Concluído o processo licitatório, inclusive homologado o seu resultado, a Comissão Permanente de Licitação, adjudicará o objeto à licitante vencedora e, logo após, encaminhará à autoridade competente – Sr. Prefeito Municipal – para que se proceda a homologação.

16.2. A Prefeitura Municipal de Ouro Preto, por meio da publicação da Homologação desta Licitação no Diário Oficial do Município, convocará a licitante vencedora, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil após a data da convocação, para assinar o contrato, preferencialmente, de forma presencial no endereço do Departamento de Atos e Contratos - DACAD, situada à Praça Barão do Rio Branco, nº. 12 – Pilar, Ouro Preto/MG CEP: 35.400-000; ou a empresa poderá solicitar o envio do contrato, em formato PDF, por meio de correio eletrônico, e, posteriormente encaminhá-lo, em três vias, devidamente assinadas e rubricadas em todas as suas páginas, por via postal, através da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), porém a data da postagem não será considerada, e, sim a data da chegada e protocolo efetivo do documento no Departamento de Atos e Contratos - DACAD da Prefeitura de Ouro Preto, ou seja, 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil após a convocação para a assinatura.

16.3. A empresa convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura do contrato, desde que formulado no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido à aceitação pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, através do Departamento de Atos e Contratos Administrativos – DACAD.

16.3.1. Caso a vencedora do certame deixe de assinar a contrato após a convocação pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no edital, sem prejuízo de outras cominações legais.

16.4. Transcorrido o prazo sem que o contrato seja assinado, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto poderá, a seu critério, convocar as licitantes remanescentes obedecidas à ordem de classificação, para assinar contrato em idêntico prazo e nas mesmas condições negociadas com a licitante vencedora.

16.5. Havendo recusa injustificada por parte da licitante vencedora quando da assinatura do contrato, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, poderá aplicar multa à empresa no valor equivalente a 10% (dez por cento) calculado sobre o valor anual estimado da contratação sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei nº. 8.666/93.

16.6. A licitante vencedora, no momento da assinatura do contrato, deverá apresentar documentos hábeis que comprovem a regularidade de suas obrigações junto à Seguridade Social, FGTS e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, exceto nos casos em que os documentos acostados no processo estejam em vigor.

XVII – DAS SANÇÕES ADMNISTRATIVAS

17. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a Contratada que:

17.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
17.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
17.1.3 fraudar na execução do contrato;
17.1.4 comportar-se de modo inidôneo;
17.1.5 cometer fraude fiscal;
17.1.6 não mantiver a proposta;

17.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.2.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
17.2.2 multa moratória de 0,01% (um centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);
17.2.2.1 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;
17.2.3 multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
17.2.3.1 em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
17.2.4 suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
17.2.5 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

17.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

17.3.1 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
17.3.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;
17.3.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

17.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993;

17.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

XVIII – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADE NÃO PARTICIPANTES

18.1 Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar a Superintendência de Compras e Licitações para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

18.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata.

18.3 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços.

18.4 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

18.5 Após a autorização do Município de Ouro Preto, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Ouro Preto revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

19.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do Contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.3. É facultado ao PREGOEIRO, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.4. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo PREGOEIRO, sob pena de desclassificação /inabilitação.

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

19.6. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial de Minas Gerais.

19.7. As aquisições decorrentes do objeto do Contrato de Compromisso de Fornecimento serão autorizadas, caso a caso, pela unidade gerenciadora da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, que autuará as solicitações em processo administrativo devidamente identificado, consultará o sistema de controle e autorizará ou não o fornecimento.

19.8. As solicitações deverão ser encaminhadas à unidade responsável pelo gerenciamento e controle da ATA contendo:

- **Dotação orçamentária e disponibilidade;**
- **Declaração de compatibilidade orçamentária;**
- **Descrição do produto, quantidade e valor;**
- **Data limite e local para entrega;**
- **Assinatura do requisitante e do ordenador de despesa;**

19.9. A prestação de serviço deverá corresponder às especificações exigidas no presente Edital. Aquele (s) cuja qualidade e/ou especificações não corresponderem às exigências será (ão) devolvido (s) ao fornecedor, que deverá providenciar sua substituição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sob pena de aplicação de penalidades, previstas no item 16 deste instrumento.

19.10. Será pago o preço vigente registrado na data em que a Nota de Empenho for entregue à Contratada/Detentora do registro, independentemente da data de entrega do produto na unidade requisitante.

19.11. A recusa da Contratada/Detentora do Registro de Preços em receber o pedido no prazo estipulado caracterizará inexecução total e acarretará a aplicação das penalidades previstas na Lei nº. 8.666/93 e neste instrumento.

19.12. A Contratada/Detentora do Registro de Preços deverá comunicar à Superintendência de Compras e Licitações todas as alterações porventura ocorridas nos dados cadastrais para atualização.

19.13. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo PREGOEIRO ou pela autoridade a ele superior.

19.14. A participação do licitante nesta licitação implica em plena aceitação de todos os termos e condições deste edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

19.15. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Ouro Preto, local da realização do certame.

19.16. Será admitida a subcontratação pela licitante vencedora na execução do objeto deste Edital. Será permitida a subcontratação desde que limitada a cabeamentos, Estruturas de rede, equipes técnicas de manutenção, dentre outros, sendo que a responsabilidade sobre a qualidade, prazos e eficiência da prestação dos serviços deste certame são exclusivas da CONTRATADA. Além disso, a CONTRATADA não poderá se isentar em parte ou no todo que qualquer serviço auxiliar por ela contratado para a prestação dos serviços objeto deste certame.

19.17. É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

19.18. O Pregoeiro poderá, no interesse do Município de Ouro Preto, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

19.19. As multas e outras penalidades somente poderão ser relevadas pelo Município de Ouro Preto/MG, nos casos de força maior, devidamente comprovados no procedimento administrativo instaurado e para os quais não tenha dado causa a licitante vencedora.

19.20. O Município de Ouro Preto reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões e utilizar este meio como prova.

19.21. O Pregoeiro dirimirá as dúvidas que possam surgir em decorrência da interpretação deste Edital, desde que arguidas **até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada** para o início da Sessão de julgamento, no endereço: Praça Barão do Rio Branco, 12, Pilar, Superintendência de Compras e Licitações, Ouro Preto/MG, ou pelo telefone: **(31) 3559-3301** no horário de **08h00min as 18h00min.**

19.22. É competente o foro do Município de Ouro Preto para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

19.23. Para aquelas empresas que não possuem, previamente à inscrição para o processo licitatório, quadro permanente adequado para o cumprimento de todas as obrigações oriundas do contrato a ser firmado, o Município de Ouro Preto sugere que esta recorra ao Cadastro de Desempregados da Agência Municipal de Emprego – SINE para compor o quadro de pessoal.

19.23.1. As informações sobre o cadastro acima referido poderão ser conseguidas com a senhora Terezinha de Cássia Meira Santos, coordenadora do Posto SINE, pelo telefones (31) 3559-3321, (31) 3551-0750, ou pelo e-mail *sineouropreto@social.mg.gov.br*.

Ouro Preto, 29 de outubro de 2019.

Fábio Rodrigues Braga
Pregoeiro/PMOP

Virgínia Borges Silva
Diretora do Departamento Atos e Contratos Administrativos
OAB 180.184

Edital elaborado por Fábio Rodrigues Braga

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO DE DIVERSOS POSTOS DE TRABALHO CONFORME DETALHAMENTO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Tem por objetivo definir regras para contratação sob sistema de registro de preços de empresa para prestação de serviços de:

I) Serviço de contínuos para atendimentos das necessidades do convenio com os correios e a Prefeitura Municipal de Ouro Preto em seus vários postos, inclusive distritos;

II) Serviços de Recepção para atendimento dos próprios e vinculados à Prefeitura de Ouro Preto, inclusive distritos;

III) Serviços de controle e operação de Portaria dos próprios e vinculados à Prefeitura de Ouro Preto, inclusive distritos;
.
IV) Serviços de Vigia dos próprios e vinculados à Prefeitura de Ouro Preto, inclusive distritos;

V) Serviço de supervisão;

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Serviço de Contínuos, recepção, portaria vigilância e supervisão para atendimentos das necessidades tidas com convenio dos correios (contínuos) e demais demandas (recepção, portaria, vigia) da Prefeitura Municipal de Ouro Preto na em sua sede e distritos.
A Lei Complementar nº 21 de 2006 estabeleceu a extinção pela vacância dos cargos que desempenham a recepção, vigilância, portaria e mensageiro, fazendo com que o quadro de funcionários efetivos da Prefeitura Municipal de Ouro Preto não seja suficiente para atender a todas as necessidades desta Administração Pública.

Além disso, é notório que a terceirização dos serviços de recepção, portaria, vigia, contínuo, para atendimento aos próprios e vinculados ao município, para mais eficiente em razão da dinâmica e flexibilidade proporcionada à Administração Pública Municipal, facilitando o gerenciamento da prestação destes serviços e contribuindo para a especialização da máquina pública.

Dessa forma, a presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de entrega de correspondências e afins nos postos em convenio com os correios dos distritos, recepção de pessoas nas dependências dos próprios e vinculados do município, inclusive nos distritos, portaria nos mesmos, onde ocorre tal necessidade e por fim, vigia também dos mesmos.

2.1.1- SERVIÇOS DE CONTROLE E OPERAÇÃO DA RECEPÇÃO DOS PROPRIOS E VINCULADOS À PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

Tendo em vista a atual Política Nacional de Humanização (PNH), a qual trouxe em sua abrangência, uma atenção qualificada envolvendo o usuário, o profissional de recepção, a instituição e o gestor, torna-se extremamente importante a especialização dos serviços de controle, operação, fiscalização e recepção dos próprios e vinculados.

A necessidade se avulta de importância, na medida em que dirigentes médicos e enfermeiros passaram a fazer ainda plantões a atendimentos estendidos para um melhor atendimento dos cidadãos usuários.

Não bastasse, tem-se que a recepção dos próprios e vinculados é a porta de entrada para um atendimento humano em todas as suas práticas, representando o avanço na qualidade da atenção, do interesse, da consideração, do respeito e da responsabilidade desde o primeiro contato com a população, no maior numero de horas possíveis.

Além disso, é notório que a terceirização dos serviços de controle, operação, fiscalização e recepção dos próprios e vinculados, tornará mais eficiente o atendimento das unidades, haja vista a dinâmica e flexibilidade proporcionada à Administração Pública Municipal, facilitando o gerenciamento da prestação de serviços e contribuindo para a especialização da máquina pública, desejo de todos.

Dessa forma, estes lotes tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de controle, operação, fiscalização e recepção dos próprios e vinculados da Prefeitura municipal de Ouro Preto, conforme acima descrito.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O procedimento licitatório, por se tratar de prestação de serviço comum, deverá observar as normas e procedimentos contidos na Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto no 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto 5.450 de 31 de maio de 2005, aplicando-se as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

4. SUBSÍDIOS PARA ELABORAÇÃO DO EDITAL:

4.1- DA HABILITAÇÃO: DOCUMENTOS A SEREM EXIGIDOS DAS LICITANTES:

a) Em conformidade com o estabelecido no artigo 30, inciso I da Lei 8.666/93 e com o disposto na Lei 4.769/65, a licitante deverá apresentar comprovante de registro no Conselho Regional de Administração (CRA), sendo a empresa vencedora registrada em outro estado, a mesma deverá apresentar registro secundário da empresa no município de Ouro Preto , devendo esse registro ser exigido no ato da assinatura do contrato.

b) Apresentação de **Atestado de capacidade técnico-operacional,** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante possui em seus quadros mínimo de 50 % dos postos de trabalho dos itens 2 e 5 objeto deste termo e que executou, de forma eficiente e bem sucedida, **sendo imprescindível que a prestação dos serviços seja de maneira contínua, descrevendo os serviços desempenhados e declarando a idoneidade do licitante durante a execução contratual, constando obrigatoriamente o endereço e o telefone, assim como o nome do gestor do contrato para diligências necessárias.** Esse atestado deverá demonstrar que a licitante executou os serviços exigidos neste Termo de Referência (artigo 30, inciso II § 3º da Lei 8.666/93);

c)Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em gestão de mão de obra, por período não inferior a 03 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público u privado.

d) Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptoso

e) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

f) O licitante deverá apresentar Declaração de que instalará escritório na cidade de Ouro Preto e que a mesma possuirá instalações, pessoal qualificado, estrutura de suporte para troca de informações (orais e redigidas) com a Contratante, suficientes para atender prontamente as demandas inerentes ao objeto a ser contratado dentro do prazo de 45 dias uteis da assinatura do contrato;

g) As empresas interessadas em participar da licitação deverão proceder à vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo (MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA), em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei n.º 8.666/93. Não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.
4.1 A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 09:30 às 11:30h e das 14:30 às 17:00h, na Secretaria de Planejamento e Gestão , pelo telefone (31) 35593298.

4.2.- Para comprovação da qualificação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:
a) Balanço patrimonial e demonstração contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3(três) meses da data de apresentação da proposta ;

b)Balanço patrimonial do exercício social de (2018), demonstrativo da boa situação econômica financeira da licitante, consubstanciada no índice de liquidez Geral (ILG) igual ou superior a1,0(um virgula zero),Índice de liquidez corrente (ILC) , igual ou superior a 1,0(um vírgula zero), Índice de solvência Geral(ISG) igual ou superior a 1,0(um virgula zero) e GE – Grau de endividamento inferior a 1,0 e endividamento Total -(ET) =Inferior ou igual a 0,6(seis décimos). Resultante da aplicação das formulas abaixo:

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

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

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

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}{\text{Patrimônio Liquido}}$$

$$ET = \frac{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}{\text{Ativo Circulante + Passivo Não circulante}}$$

OBS:1) As empresas deverão demonstrar todos os índices calculados de acordo com as fórmulas apresentadas.

OBS:2) O balanço exigido deverá ser apresentado em publicação feita na imprensa nos casos, em que a lei exigir ou nos demais caso em cópia reprográfica de seus termos"termo de abertura" e "Termo de encerramento", comprobatórios de registro na Junta Comercial ou em outro órgão competente e de acordo com a legislação vigente.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ELEMENTOS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL:

5.1- Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos previstos neste Termo de Referência, ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL, o qual DEVERÁ INCLUIR todos os custos diretos e indiretos pertinentes;

5.2- O serviço será executado pelo regime de empreitada por preço global

5.3- As licitantes deverão apresentar, juntamente com a proposta inicial, planilha de custos sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, nos moldes do modelo previsto no Anexo I do presente Termo de Referência (a tabela deste anexo serve exclusivamente como parâmetro para as licitantes, podendo ser apresentada em outros moldes conforme conveniência da licitante). Nas planilhas de custos deverão estar incluídos, além do salário normativo das categorias e do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, alimentação, seguro de vida, assistência médica (caso houver), insumos e tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação.

5.4- As planilhas de composição de preços deverão ser conforme modelo contido no ANEXO II deste termo de referência.

5.5- O pregoeiro deverá declarar desclassificada a proposta que não atenda totalmente o objeto detalhado neste Termo de Referência, conforme determina o artigo 4ª, inciso XI da Lei 10.520/02 ou a proposta que seja notoriamente inexeqüível;

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1- SERVIÇOS DE CONTÍNUOS DOS PRÓPRIOS E VINCULADOS MUNICIPAIS.

6.1.1- Descrição dos serviços externos:

6.1.1.2- Dar entrada a documentos, mensagens ou pequenos volumes junto a setores da própria autarquia ou junto a repartições publicas, empresas e residências predeterminadas e dar apoio ao convenio firmado com os correios nos distritos;

6.1.2- **Descrição dos serviços Internos:**

6.1.2.1- Coletar assinaturas em documentos diversos, como circulantes, ofícios, correspondências, memorandos e outros;
6.1.2.2- Distribuir periódicos entre os diversos setores;
6.1.2.3-Realizar recebimentos, assinado ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços;
6.1.2.4-Auxiliar nos serviços de pequena complexidade, tais como: verificação, conferencia, triagem de documentos, endereçamento de correspondência, preenchimento de formulários, atendimento telefônico. Arquivos, abertura de pasta, plastificarão de folhas e preparação de etiquetas, operação de equipamentos de escritório e similares.

6.1.3 - Requisitos Gerais para Contínuo:

a) Idade mínima de 18 anos;
b) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
c) Ser aprovado em exame de saúde admissional;
d) Escolaridade mínima 1º grau completo;
e) Conhecimento dos principais distritos, vias e itinerários da região de Ouro Preto e desenvoltura para serviços externos.

6.2 SERVIÇOS DE CONTROLE E OPERAÇÃO DA RECEPÇÃO DOS PROPRIOS E VINCULADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO.

6.2.1- Recepcionar e dar informações das atividades desenvolvidas da Prefeitura Municipal de Ouro Preto;
6.2.2- Manter arquivo da prefeitura Municipal para atendimentos em ordem crescente, por dia, facilitando levantamento ou procedimento solicitado nos casos atendidos;
6.2.3- Controlar em impresso próprio as saídas dos próprios, sempre que autorizadas pelos diretores;
6.2.4- Solicitar a reposição de materiais necessários para o desenvolvimento das atividades, responsabilizando-se pelo zelo, guarda e distribuição dos mesmos;
6.2.5- Executar tarefas afins e outras que lhe forem determinadas;
6.2.6- Notificar a área de segurança sobre a presença de pessoas estranhas, bem como qualquer ocorrência que possa provocar inconvenientes à Contratante;
6.2.7- Executar serviços de digitação e datilografia;
6.2.8- Além das atribuições descritas acima, o prestador de serviços da contratada deverá possuir:
a) Boa técnica de atendimento ao público;
b) Técnicas de comunicação que devem ser desenvolvidas para exercer a função de atendente ao público;
c) Sigilo profissional;
d) Etiqueta profissional;
e) Preparação de Reuniões;
f) Postura profissional e apresentação pessoal;
g) Princípios fundamentais para o bom atendimento;
h) Comunicação em geral;
i) Relações Humanas no Trabalho;
j) Recepção e transmissão de mensagens;
k) Redação de cartas, convites, etc;
l) Noções de Operação de centrais telefônicas;
m) Arquivamento de documentos;
n) Organização e planejamento estratégico;

6.3 SERVIÇOS DE CONTROLE E OPERAÇÃO DAS PORTARIAS DOS PROPRIOS E VINCULADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO.

6.3.1- Controlar, Fiscalizar e dar informações nas atividades desenvolvidas da Prefeitura Municipal de Ouro Preto;
6.3.2- Manter arquivo da prefeitura Municipal para atendimentos em ordem crescente, por dia, facilitando levantamento ou procedimento solicitado nos casos atendidos;
6.3.3- Controlar em impresso próprio as saídas dos próprios, sempre que autorizadas pelos diretores;
6.3.4- Solicitar a reposição de materiais necessários para o desenvolvimento das atividades, responsabilizando-se pelo zelo, guarda e distribuição dos mesmos;
6.3.5- Executar tarefas afins e outras que lhe forem determinadas;
6.3.6- Notificar a área de segurança sobre a presença de pessoas estranhas, bem como qualquer ocorrência que possa provocar inconvenientes à Contratante;
6.3.7- Executar serviços de digitação e datilografia;
6.3.8- Além das atribuições descritas acima, o prestador de serviços deverá possuir:
a) Boa técnica de atendimento ao público;
b) Técnicas de comunicação que devem ser desenvolvidas para exercer a função de atendente ao público;
c) Sigilo profissional;
d) Etiqueta profissional;
e) Preparação de Reuniões;
f) Postura profissional e apresentação pessoal;
g) Princípios fundamentais para o bom atendimento;
h) Comunicação em geral;
i) Relações Humanas no Trabalho;
j) Noções de Operação de centrais telefônicas;
k) Arquivamento de documentos;

l) Organização e planejamento estratégico;

6.4 SERVIÇOS DE VIGIA DOS PROPRIOS E VINCULADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO.

6.4.1- A prestação dos serviços de vigia nos postos fixados pela administração envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada para:
a) Comunicar imediatamente à administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
b) Manter afixado no posto, em local visível, o numero do telefone da delegacia de policia da região, do corpo de bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para melhor desempenho das atividades;
c) Ficar atento à entrada e saída de pessoas e bens, solicitando a respectiva autorização de saída de bens, quando necessário;
d) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veiculo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
e) Repassar para o(s) vigia(s) que está (ao) assumindo o posto, da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
f) Executar serviços de Comunicar á área de segurança da administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da administração;
g) Colaborar com as policias civil e militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
h) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matricula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
i) Proibir o ingresso de vendedor, ambulantes e assemelhados ás instalações, sem que esses estejam devida e previamente autorizados pela administração ou responsável pela instalação;
j) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e á segurança da administração no caso de desobediência;
k) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco á segurança dos serviços e das instalações;
l) Repassar para o(s) vigia(s) que está (ao) assumindo o posto, da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
m) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, empregados ou de terceirizados;
n) Executar a(s) ronda (s) diária (s) conforme a orientação recebida da administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o prefeito desempenho das funções e manutenção da tranqüilidade;
o) Assumir diariamente o posto devidamente uniformizado, barbeado, cabelo aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
p) Manter o(s) vigia(s) no posto, não devendo se afastar (em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
q) Registrar e controlar, juntamente com a administração, diariamente, a freqüência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
r) Cuidar para que fora do horário de expediente, luzes estejam desligadas em ambientes onde não haja presença de pessoas;
s) Verificar se todas as entradas e saídas estão trancadas ao final do expediente;
6.4.2- A programação dos serviços será feita periodicamente pela administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

6.5 SERVIÇOS DE SUPERVISÃO DOS POSTOS VINCULADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO.
A Prestação de serviço de supervisão envolve o controle dos postos de trabalho, assim como controle de frequência.

Diariamente distribui, orienta e supervisionam os serviços de recepção, Porteiro, vigia e mensageiros bem como a segurança patrimonial, limpeza e vigilância das
instalações de acordo com as condições contratadas;
Inspeciona a execução dos serviços, sugere melhorias, solicita a substituição da mão de obra em função de indisciplina ou baixo desempenho, etc.
Supervisionar rotinas administrativas, chefiando diretamente equipes de recepção, vigia, porteiro e mensageiro.
Organizar e supervisionar rotinas

7. Do quantitativo, das condições de trabalho e horário:

7.1- Serviços contínuos dos próprios e vinculados municipais:
a) Para atendimento dos postos de prestação de serviços de mensageiro/contínuos dos próprios municipais e conveniados relacionados, o quantitativo estimado é de 2.789.203,20 (dois milhões, setecentos e oitenta e nove mil e duzentos e três reais e vinte centavos), perfazendo um toda de R$ 232.433,60(duzentos e trinta e dois mil, quatrocentos e trinta e três reais e sessenta centavos)

7.2- Para atendimento dos postos de prestação de serviços de recepção dos próprios municipais e vinculados, o quantitativo estimado é de R$ 787.888,20(setecentos e oitenta e sete mil , oitocentontes e oitenta e oito reais e vinte centavos) com carga horária de 44 horas semanais diurnos (15 postos);

7.3- Para atendimento dos postos de prestação de serviços de portaria dos próprios municipais e vinculados, o quantitativo estimado é de 182.186,16(Cento e oitenta e dois mil, cento e oitenta e seis reais e dezesseis centavos) com carga horária de 44 horas semanal diurno;

7.4- Para atendimento dos postos de prestação de serviços de vigia dos próprios e vinculados municipais o quantitativo estimado é de R$ 1.970.339,16(um milhão, novecentos e setenta mil , trezentos e trinta e nove reais e dezesseis reais), sendo R$ 445.073,16 (quatrocentos e quarenta e cinco mil, setenta e três reais e dezesseis centavos), no regime 12 x 36 Diurno e de R$ 1.525.266,00 (Hum milhão , quinhentos e vinte e cinco mil, duzentos e sessenta e seis) e 12x36 noturno ;

7.5 - Para supervisão dos serviços dos postos de trabalho necessário o quantitativo 02(dois) supervisores, o quantitativo estimado é de R$ 183.420,84(cento e oitenta e três mil, quatrocentos e vinte e oitenta e quatro reais)

8. DAS OBRIGAÇÕES

8.1- São obrigações de exclusiva conta e responsabilidade da CONTRATADA, além de outras não previstas no instrumento contratual, e que por lei couberem:
1) Implantar, imediatamente após autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos postos de serviço indicado pela PMOP através do gestor do contrato;
2) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, garantindo a continuidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela não-prestação dos referidos serviços;
3) Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos postos de trabalho, nos regimes contratados, obedecidas às disposições trabalhistas vigentes;
4) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem ônus ao Município de Ouro Preto;
5) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado, considerado com conduta inconveniente pelo Gestor do Contrato;
6) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's necessários, devendo fornecer no mínimo 02 (dois) uniformes para cada empregado semestralmente. Os uniformes deverão conter a informação de

que os funcionários prestam serviços para a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, contendo o logotipo estabelecido pela Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Ouro Preto;
7) A CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniforme e EPI's a seus empregados;
8) O fornecimento de crachás é obrigatório para todos os funcionários;
9) Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
10) Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário, o qual deverá ser pago até o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente, sob pena de multa;
11) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
12) Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da PMOP, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações, instruindo-os quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
13) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho que venham a serem vítimas os empregados quando em serviço, responsabilizando-se, também, quanto aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
14) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
15) Exercer, através de um preposto da empresa, o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de freqüência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;
16) Apresentar ao Gestor do Contrato, logo após a implantação dos serviços, os seguintes documentos: Cópia das carteiras de trabalho devidamente assinadas. Comprovante de seguro dos empregados contratados. Relação nominal dos funcionários, por escrito e por meio eletrônico, atualizando-a toda vez que houver alterações no quadro de seus prestadores de serviço, devendo constar as seguintes informações: nome completo, número do CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale transporte, auxílio-alimentação); horário de trabalho;
17) Fornecer aos seus empregados até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades. A empresa poderá fornecer ainda transporte próprio aos seus funcionários, conforme a escala de trabalho exigida;
18) Acatar a mudança dos postos de serviço, sempre que o gestor do contrato determinar, respeitado os limites previstos na Lei nº. 8666/93;
19) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;
20) Nomear prepostos responsáveis pela prestação dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, percorrendo os locais de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato e tomarem as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas. A CONTRATADA é obrigada a providenciar uma fiscalização própria durante todo o horário de trabalho, por meio do preposto, com poderes para controlar e orientar os funcionários no desempenho de suas funções;
21) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
22) Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como: Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água.
23) Regularizar, quando notificada pela PMOP, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;
24) Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, devendo encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 15 (quinze)

dias, a relação dos empregados que gozarão férias no período subseqüente, assim como a relação daqueles que irão substituí-los;
25) Ressarcir a PMOP os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;
26) Comunicar à PMOP durante a execução dos serviços quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;
27) Providenciar e manter permanentemente atualizado um Livro de Ocorrências onde serão obrigatoriamente registradas as ocorrências observadas na execução dos serviços; as respostas às consultas formuladas pela PMOP e/ou CONTRATADA, as soluções adotadas quanto às determinações recebidas, o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações;
28) Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados;
29) Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados e abster-se da execução de atividades alheias;
30) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao fiel desempenho do trabalho;
31) A CONTRATADA deverá fornecer prestadores de serviço que estejam quites com as obrigações eleitorais e militares;
32) A CONTRATADA deverá providenciar a devolução das CTPS dos funcionários no prazo de 20 dias após a finalização do processo de admissão, sob pena de multa;

8.2- O Município de Ouro Preto, através do gestor do contrato, possuirá as seguintes obrigações:
1) Indicar para a empresa CONTRATADA quais os postos de serviço em que deve se realizar a prestação dos serviços;
2) Requisitar para a empresa CONTRATADA a necessidade de aumento ou diminuição dos serviços prestados, dentro dos limites legais possíveis;
3) Requisitar para a empresa CONTRATADA a substituição dos empregados da mesma sempre que ocorrerem problemas na prestação dos serviços;
4) Autorizar o livre acesso aos funcionários da empresa que estiverem identificados por crachás;
5) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
6) O gestor do contrato poderá exigir o afastamento e/ou substituição imediata do empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
7) Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados por meio do gestor do contrato, que anotará as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa CONTRATADA, determinando sua imediata regularização;
8) Impedir que terceiros, que não a CONTRATADA efetuem o serviço prestado;

9. PRAZO

9.1- O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura;

9.2- Para a licitante que apresentar menor preço global por lote, deverá ser lavrado Termo Contratual em conformidade com as necessidades da Prefeitura de Ouro Preto. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, prorrogáveis de acordo com as necessidades da Administração Municipal até o limite máximo 60 (sessenta) meses, conforme determina o artigo 57, inciso II da lei 8.666/93.

10. VALOR DOS SERVIÇOS

O preço dos serviços foi estimado em de R$ 5.913.037,56 (cinco milhões, novecentos e treze mil, trinta e sete centavos e cinquenta e seis centavos) por ano, perfazendo um total de R$ 492.753,13 (quatrocentos e noventa e dois mil, setecentos e cinquenta e três reais e treze centavos por 12

meses. Durante a vigência do contrato, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado, ressalvados os direitos garantidos na Convenção Coletiva de Trabalho das categorias.

11. COTAÇÃO DE PREÇOS

Foi realizada cotação de preços com empresas que realizam os serviços objeto deste termo referência.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.06.01.04.122.0021.2022.3.3.90.37.00 FR 100 FICHA 189 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.

13. FORMA DE PAGAMENTO:

13.1- O pagamento será realizado mediante apresentação de Nota Fiscal que deverá constar os dados da CONTRATADA e da PMOP, incluindo os dados bancários para depósito, que deverá ser efetuado em um prazo de 30 (trinta) dias após a comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social);

13.2- As notas fiscais deverão ser acompanhadas das comprovações exigidas neste Termo de Referência;

13.3- Caso haja aplicação de multa e, concomitantemente, créditos existentes na Prefeitura Municipal de Ouro Preto em favor da CONTRATADA, e se os mesmos forem inferiores aos débitos eventualmente apurados, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário;

14. SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1**-** Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por meio do Coordenador de contratos e Controle, podendo para isso:

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

b) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

14.2**-** A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

14.3- Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
a) Recolhimento mensal da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3o da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;
b) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
c) Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
d) Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
e) Pagamento do 13º salário;
f) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
g) Realização de exames admissionais e dimensionais e periódicos, quando for o caso;
h) Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
j) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
l) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1.Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a Contratada que:

15.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
15.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
15.1.3 fraudar na execução do contrato;
15.1.4 comportar-se de modo inidôneo;
15.1.5 cometer fraude fiscal;
15.1.6 não mantiver a proposta;

15.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.2.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
15.2.2 multa moratória de 0,01% (um centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);
15.2.2.1 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;
15.2.3 multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
15.2.3.1 em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
15.2.4 suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
15.2.5 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

15.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

15.3.1 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
15.3.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;
15.3.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

15.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993;

15.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16. **GESTOR DO CONTRATO**

Como gestor do presente contrato fica indicado o Senhor Sílvio Mauro Pinheiro, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1- No valor da proposta deverão estar incluídos o custo da mão-de-obra, contribuições sociais, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto neste Termo de Referência. Na jornada de trabalho diário está incluso o intervalo de, no mínimo, uma hora para refeição.

17.2- Os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante. A CONTRATADA deverá apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, informando os respectivos endereços residenciais, com o número do telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício, comunicando, ainda, qualquer alteração.

17.3- A CONTRATADA deverá manter disponibilidade de profissionais, dentro dos padrões desejados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.

Ouro Preto, 03 de setembro de 2019.

Sílvio Mauro Pinheiro
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Interino

Moises Rodrigues de Paula
Secretário Municipal de planejamento e Gestão

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Praça Barão do Rio Branco, 12, Pilar
Ouro Preto - Minas Gerais 35400-000
(31) 3559-3240

ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA– PLANILHA DE CUSTOS

1. DISCRIMINAÇÃO	Quant.	%	VALOR – R$
2. MÃO-DE-OBRA			
01. Salário			
02. Horas extras			
03. Adicional Noturno			
04. Adicional insalubridade (somente para lote 2)			
05. Outros (especificar)			
Total de Remuneração			
VALOR DA MÃO-DE-OBRA			
GRUPO "A"			
02. ENCARGOS SOCIAIS			
01 – INSS			
02 - SESI/SESC			
03 - SENAI/SENAC			
04 – INCRA			
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO			
06 – FGTS			
07 - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO			
08 – SEBRAE			
Total do Grupo A			
GRUPO "B"			
09 – Férias			
10 - Auxílio Doença			
11 - Licença Maternidade			
12 - Licença Paternidade			
13 - Faltas Legais			
14 - Acidente de Trabalho			
15 - Aviso Prévio			
16 – 13º Salário			
Subtotal do Grupo B			
GRUPO "C"			
17 - Aviso Prévio Indenizado			
18 - Indenização Adicional			
19 - FGTS nas Indenizações (rescisão s/ justa causa)			
Subtotal do Grupo C			
GRUPO "D"			
20 - Incidência cumulativa: % do Grupo "A" X% do Grupo “B"			
Subtotal do Grupo “D”			
Total dos Encargos Sociais (A+B+C+D)			

VALOR DA MÃO DE OBRA = (Remuneração + Encargos Sociais)			
3. INSUMOS			
01. Vale Transporte			
02. Aux. Alimentação (Vales, cestas básica, etc.)			
03. Uniforme/Equipamentos			
04. Assistência Médica			
05. Seguro de Vida			
06. Treinamento/Capacitação/Reciclagem			
07. Auxilio Funeral			
08. Outros (especificar)			
Valor Total dos insumos de Mão de Obra			
SUB TOTAL (A+B+C+INSUMOS)			
RESERVA TÉCNICA = (% X SUBTOTAL DA MÃO DE OBRA)			
VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA			
(Remuneração+Enc. Sociais+Insumos de Mão Obra+Reserva. Técnica).			
4 – INSUMOS DIVERSOS			
CUSTOS FIXOS (A)			
01. Disponibilização (Detalhar)			
2. Outros (especificar)			
SOMA DE “A”			
CUSTOS VARIAVEIS (B)			
1. Materiais (especificar)			
2. Outros (especificar)			
SOMA DE “B”			
TOTAL (Soma de Insumos Diversos) (“A” + “B”)			
SUB TOTAL (mão de obra+insumos diversos)			
5. DEMAIS COMPONENTES			
01. Despesas Administ. e Operacionais	%		
02. Lucro	%		
Soma dos Demais Componentes (01 + 02)			
SUBTOTAL (Mão de obra+Insumos diversos+Demais componentes) (SEM TRIBUTOS)			
6. TRIBUTOS			
ISSQN		%	
COFINS		%	
PIS		%	

ANEXO II AO TERMO DE REFERÊNCIA– TABELA RESUMO DE VALORES POR SERVIÇO

SEPLAG					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MENSAL**	**VALOR ANUAL**
1	Serviços de contínuo carga horária de 40 horas semanais diurnos.	80	R$ 2.905,4200	R$ 232.433,60	R$ 2.798.203,20
2	Recepcionistas com carga horária de 44 horas semanais diurnos.	15	R$ 4.377,16	65.657,35	R$ 787.888,20
3	Serviços de controle e operação de portaria dos próprios e vinculados, com carga horária de 44 horas semanais diurnos	04	R$ 3.795,55	R$ 15.182,18	R$ 182.186,16
4	Serviços de vigia dos próprios e vinculados, com carga horária de 12x36 horas semanais diurnos.	10	R$ 3.708,94	R$ 37089,43	R$ 445.073,16
5	Serviços de vigia dos próprios e vinculados, com carga horária de 12 x36 horas semanais noturnos.	30	R$ 4.236,85	R$ 127.105,50	R$ 1.525.266,00
6	Supervisor – 44 Horas	3	R$ 5.095,03	R$ 15.285,07	R$ 183.420,84
TOTAL					**R$ 5.913.037,56**

ANEXO II

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 040/2019

(É obrigatória a apresentação no envelope de proposta de preços)

1. DISCRIMINAÇÃO	Quant.	%	VALOR – R$
2. MÃO-DE-OBRA			
01. Salário			
02. Horas extras			
03. Adicional Noturno			
04. Adicional insalubridade (somente para lote 2)			
05. Outros (especificar)			
Total de Remuneração			
VALOR DA MÃO-DE-OBRA			
GRUPO "A"			
02. ENCARGOS SOCIAIS			
01 – INSS			
02 - SESI/SESC			
03 - SENAI/SENAC			
04 – INCRA			
05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO			
06 – FGTS			
07 - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO			
08 – SEBRAE			
Total do Grupo A			
GRUPO "B"			
09 – Férias			
10 - Auxílio Doença			
11 - Licença Maternidade			
12 - Licença Paternidade			
13 - Faltas Legais			
14 - Acidente de Trabalho			
15 - Aviso Prévio			
16 – 13º Salário			
Subtotal do Grupo B			
GRUPO "C"			
17 - Aviso Prévio Indenizado			
18 - Indenização Adicional			
19 - FGTS nas Indenizações (rescisão s/ justa causa)			
Subtotal do Grupo C			
GRUPO "D"			
20 - Incidência cumulativa: % do Grupo "A" X% do			

Grupo “B"			
Subtotal do Grupo “D”			
Total dos Encargos Sociais (A+B+C+D)			
VALOR DA MÃO DE OBRA = (Remuneração + Encargos Sociais)			
3. INSUMOS			
01. Vale Transporte			
02. Aux. Alimentação (Vales, cestas básica, etc.)			
03. Uniforme/Equipamentos			
04. Assistência Médica			
05. Seguro de Vida			
06. Treinamento/Capacitação/Reciclagem			
07. Auxilio Funeral			
08. Outros (especificar)			
Valor Total dos insumos de Mão de Obra			
SUB TOTAL (A+B+C+INSUMOS)			
RESERVA TÉCNICA = (% X SUBTOTAL DA MÃO DE OBRA)			
VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA			
(Remuneração+Enc. Sociais+Insumos de Mão Obra+Reserva. Técnica).			
4 – INSUMOS DIVERSOS			
CUSTOS FIXOS (A)			
01. Disponibilização (Detalhar)			
2. Outros (especificar)			
SOMA DE “A”			
CUSTOS VARIAVEIS (B)			
1. Materiais (especificar)			
2. Outros (especificar)			
SOMA DE “B”			
TOTAL (Soma de Insumos Diversos) (“A” + “B”)			
SUB TOTAL (mão de obra+insumos diversos)			
5. DEMAIS COMPONENTES			
01. Despesas Administ. e Operacionais	%		
02. Lucro	%		
Soma dos Demais Componentes (01 + 02)			
SUBTOTAL (Mão de obra+Insumos diversos+Demais componentes) (SEM TRIBUTOS)			

6. TRIBUTOS			
ISSQN		%	
COFINS		%	
PIS		%	

TABELA RESUMO DE VALORES POR SERVIÇO

SEPLAG					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QTD**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR MENSAL**	**VALOR ANUAL**
1	Serviços de contínuo carga horária de 40 horas semanais diurnos.	80	R$ 2.905,4200	R$ 232.433,60	R$ 2.798.203,20
2	Recepcionistas com carga horária de 44 horas semanais diurnos.	15	R$ 4.377,16	65.657,35	R$ 787.888,20
3	Serviços de controle e operação de portaria dos próprios e vinculados, com carga horária de 44 horas semanais diurnos	04	R$ 3.795,55	R$ 15.182,18	R$ 182.186,16
4	Serviços de vigia dos próprios e vinculados, com carga horária de 12x36 horas semanais diurnos.	10	R$ 3.708,94	R$ 37089,43	R$ 445.073,16
5	Serviços de vigia dos próprios e vinculados, com carga horária de 12 x36 horas semanais noturnos.	30	R$ 4.236,85	R$ 127.105,50	R$ 1.525.266,00
6	Supervisor – 44 Horas	3	R$ 5.095,03	R$ 15.285,07	R$ 183.420,84
TOTAL					**R$ 5.913.037,56**

Ouro Preto, ____ de _____ de 2019.

_____
Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO III

FORMULÁRIO EXEMPLIFICATIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS

(É obrigatória a apresentação no envelope de proposta de preços)

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 040/2019

Abertura dia: 25 de novembro de 2019 às 14:00 horas

À Prefeitura Municipal de Ouro Preto – PMOP

Comissão Permanente de Licitação

Serve o presente para encaminhamento da nossa proposta de preços relativa ao Pregão Presencial em referência, conforme especificado abaixo:

Inteiramo-nos de todas as informações técnicas, do espaço físico e condições para a execução do contrato, caso sejamos vencedores deste certame e, portanto, propomos:

a) O valor global da proposta é de R$----------(----------) para o lote: _____

b) Prazo de validade da proposta: ---------- dias (mínimo 120 dias)

IDENTIFICAÇÃO:

Razão Social: ----------

CNPJ: ----------

Endereço:- ----------

Inscrição Estadual: ----------

Telefone: ---------- Fax: ----------

E-mail: ----------

INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Representante Legal (Nome Legível):_____

( ) Sócio ( ) Procurador

RG:_____

CPF:_____

Telefone:_____

E-mail:_____

Banco:_____

Conta para depósito:_____

Agência:_____

Titular:_____

Assinatura: _____

_____, ____ de _____ de 2019.

_____

Assinatura do representante legal da empresa

A N E X O IV

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

(É obrigatória a apresentação no envelope de habilitação)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO
Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 019/2019**

A empresa _____, sediada na _____ telefone_____ fax_____ e-mail_____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado e para os fins do **PREGÃO PRESENCIAL SRP N º. 040/2019** DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

a) Não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº. 9.854/99).

b) Detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra.

c) Declara, ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o art. 32, §2º, da Lei n.º. 8.666/93.

_____ , _____ de _____ de 2019.

_____

Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

(É obrigatória a apresentação na fase de credenciamento)

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 040/2019

A _____ (nome da proponente) _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, nº. _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representado pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu(s) Procurador (es) o Senhor (es) (nome), RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplo(s) e geral (ais) poderes para, junto ao Município de OURO PRETO/MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante na licitação, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

_____, ____ de _____ de _____.

(Reconhecer firma)

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(É obrigatória a apresentação na fase de credenciamento)

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 040/2019

Nome/Razão Social: _____,
Endereço: _____, Município: _____, Estado: _____,
R.G.:_____, CPF/CNPJ nº.: _____,
Declara, sob as penas da Lei e, em especial, em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, que tem conhecimento e cumpre todos os requisitos de habilitação estabelecidos no Edital de **Pregão Presencial SRP nº. 040/2019**

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma o presente.

_____, ____ de _____ de 2019.

_____
Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO VII

MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 040/2019

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 237/2019

Aos **..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e dezenove**, a Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, inscrita no CNPJ sob o nº. 18.295.295/0001-36, com sede na Praça Barão do Rio Branco, nº. 12, no Bairro Pilar, Ouro Preto/MG, representado pelo Exmo. Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, Sr. Moises Rodrigues de Paula**,** nos termos das normas emanadas da Lei n° 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal Nº. 3.964 de 07 de novembro de 2014, Decreto Municipal 4.681 de 26 de janeiro de 2017, Decreto Municipal 4.893 de 21 de Agosto de 2017 que regulamenta o Pregão, Decreto Municipal 5.213 de 10 de outubro de 2018, Decreto Municipal 5.330 de 19 de março de 2019, subsidiariamente pela Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 (e suas alterações posteriores), Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, RESOLVE REGISTRAR PREÇOS para a **contratação de empresa para prestação de serviços para atendimento de diversos postos de trabalho**, processada nos termos do **Pregão Presencial SRP nº. 040/2019** e nas complementações a ele integradas, tendo sido os referidos preços ofertados pela empresa **.....**, inscrita no CNPJ sob o nº. **.....**, estabelecida à Rua **.....**, nº **.....**, Bairro **.....**, Cidade**...../**Estado **.....**, CEP. **.....**, doravante denominada **FORNECEDORA**, representada neste ato por **.....**, portador do CPF nº. **.....**, RG nº. **.....**, conforme itens discriminados na planilha abaixo, com seus respectivos preços:

1. <u>DO OBJETO:</u>

O objeto é o Registro Preços para fins de **contratação de empresa para prestação de serviços para atendimento de diversos postos de trabalho**, conforme necessidade estimada e descrição constante na planilha abaixo:

LOTE ÚNICO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	UN	PREÇO ESTIMADO	
				UNITÁRIO	TOTAL

2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

2.1) Implantar, imediatamente após autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos postos de serviço indicado pela PMOP através do gestor do contrato;

2.2) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, garantindo a continuidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela não-prestação dos referidos serviços;

2.3) Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos postos de trabalho, nos regimes contratados, obedecidas às disposições trabalhistas vigentes;

2.4) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem ônus ao Município de Ouro Preto;

2.5) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado, considerado com conduta inconveniente pelo Gestor do Contrato;

2.6) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's necessários, devendo fornecer no mínimo 02 (dois) uniformes para cada empregado semestralmente. Os uniformes deverão conter a informação de que os funcionários prestam serviços para a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, contendo o logotipo estabelecido pela Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Ouro Preto;

2.7) A CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniforme e EPI's a seus empregados;

2.8) O fornecimento de crachás é obrigatório para todos os funcionários;

2.9) Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

2.10) Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário, o qual deverá ser pago até o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente, sob pena de multa;

2.11) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

2.12) Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da PMOP, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações, instruindo-os quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

2.13) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho que venham a serem vítimas os empregados quando em serviço, responsabilizando-se, também, quanto aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

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

2.15) Exercer, através de um preposto da empresa, o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de freqüência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

2.16) Apresentar ao Gestor do Contrato, logo após a implantação dos serviços, os seguintes documentos: Cópia das carteiras de trabalho devidamente assinadas. Comprovante de seguro dos empregados contratados. Relação nominal dos funcionários, por escrito e por meio eletrônico, atualizando-a toda vez que houver alterações no quadro de seus prestadores de serviço, devendo constar as seguintes informações: nome completo, número do CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale transporte, auxílio-alimentação); horário de trabalho;

2.17) Fornecer aos seus empregados até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro

benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades. A empresa poderá fornecer ainda transporte próprio aos seus funcionários, conforme a escala de trabalho exigida;

2.18) Acatar a mudança dos postos de serviço, sempre que o gestor do contrato determinar, respeitado os limites previstos na Lei nº. 8666/93;

2.19) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;

2.20) Nomear prepostos responsáveis pela prestação dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, percorrendo os locais de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato e tomarem as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas. A CONTRATADA é obrigada a providenciar uma fiscalização própria durante todo o horário de trabalho, por meio do preposto, com poderes para controlar e orientar os funcionários no desempenho de suas funções;

2.21) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

2.22) Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como: Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água.

2.23) Regularizar, quando notificada pela PMOP, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

2.24) Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, devendo encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, a relação dos empregados que gozarão férias no período subseqüente, assim como a relação daqueles que irão substituí-los;

25) Ressarcir a PMOP os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;

2.26) Comunicar à PMOP durante a execução dos serviços quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;

2.27) Providenciar e manter permanentemente atualizado um Livro de Ocorrências onde serão obrigatoriamente registradas as ocorrências observadas na execução dos serviços; as respostas às consultas formuladas pela PMOP e/ou CONTRATADA, as soluções adotadas quanto às determinações recebidas, o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações;

2.28) Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados;

2.29) Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados e abster-se da execução de atividades alheias;

2.30) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao fiel desempenho do trabalho;

2.31) A CONTRATADA deverá fornecer prestadores de serviço que estejam quites com as obrigações eleitorais e militares;

2.32) A CONTRATADA deverá providenciar a devolução das CTPS dos funcionários no prazo de 20 dias após a finalização do processo de admissão, sob pena de multa;

2.33) Os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante. A CONTRATADA deverá apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, informando os respectivos endereços residenciais, com o número do telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício, comunicando, ainda, qualquer alteração.

2.34) A CONTRATADA deverá manter disponibilidade de profissionais, dentro dos padrões desejados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.

3– OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1) Indicar para a empresa CONTRATADA quais os postos de serviço em que deve se realizar a prestação dos serviços;

3.2) Requisitar para a empresa CONTRATADA a necessidade de aumento ou diminuição dos serviços prestados, dentro dos limites legais possíveis;

3.3) Requisitar para a empresa CONTRATADA a substituição dos empregados da mesma sempre que ocorrerem problemas na prestação dos serviços;

3.4) Autorizar o livre acesso aos funcionários da empresa que estiverem identificados por crachás;

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

3.6) O gestor do contrato poderá exigir o afastamento e/ou substituição imediata do empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

3.7) Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados por meio do gestor do contrato, que anotará as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa CONTRATADA, determinando sua imediata regularização;

3.8) Impedir que terceiros, que não a CONTRATADA efetuem o serviço prestado;

4.DO CANCELAMENTO DA ATA:

4.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando: descumprir as condições desta Ata; não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável; não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese descrita no parágrafo primeiro da cláusula anterior; e, tiver presentes razões de interesse público.

4.1.1. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas nesta cláusula, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador, sendo assegurados, em qualquer caso, o contraditório e a ampla defesa.

4.1.2. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

5.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os créditos necessários ao atendimento das despesas da presente licitação serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária: 02.06.01.04.122.0021.2022.33903700 FR100 FICHA 189

6. DO VALOR

O valor do item da presente Ata de Registro de Preços é de **R$ ..... (.....).**

Parágrafo único. Os preços constantes do presente contrato são fixos, estando inclusas todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto tais como: mão de obra, transportes, materiais, impostos, taxas e encargos sociais, previdenciários e tributos decorrentes do presente contrato, o mesmo ocorrendo com direitos trabalhistas oriundos da atividade contratada, na conformidade do art. 71, § 1º da Lei Federal 8.666/93.

7. DA VIGÊNCIA:

A presente Ata entrará em vigor na data de sua assinatura e **vigorará por 12 meses**.

8. DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, nas hipóteses adiante descritas.

8.1. Pela **ADMINISTRAÇÃO**, quando:

8.1.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;

8.1.2. A detentora não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa.

8.1.3. A detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços;

8.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da ata.

8.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora do menor preço não aceitar sua redução;

8.1.6. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração;

8.1.7. Sempre que ficar constatado que a detentora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.

OBSERVAÇÃO: a comunicação de rescisão do preço registrado, nos casos previstos no item anterior, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento à Detentora. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial da União, Diário Oficial do Município e no site do Banco do Brasil, pelo menos uma vez, considerando-se cancelado o preço registrado dez dias corridos após a publicação.

8.2. Pela DETENTORA, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, sem prejuízos das sanções cabíveis.

8.2.1. A solicitação da detentora para rescisão do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula 12, caso não aceitas as razões do pedido.

8.2.2. A rescisão ou suspensão do fornecimento com fundamento no artigo 78, inciso XV (por fato da contratante), da Lei nº 8.666/93 deverá ser notificada expressamente a contratante, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

8.3. A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais licitantes classificadas, para assumirem o fornecimento do objeto da Ata de Registro de Preços, desde que concordem com o fornecimento nas mesmas condições propostas pela(s) detentora(s).

9. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADE NÃO PARTICIPANTES

9.1. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar a Superintendência de Compras e Licitações para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

9.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata.

9.3. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços.

9.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

9.5. Após a autorização do Município de Ouro Preto, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

10. DA AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO DO OBJETO DA ATA E EMISSÃO DA RESPECTIVA NOTA DE EMPENHO:

10.1. O objeto da Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pelo Secretário Municipal a qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo, **mediante prévia e obrigatória pesquisa de preços,** onde se verifique que o preço registrado em ata encontra-se compatível com o de mercado.

10.2. A emissão da Nota de Empenho, sua retificação ou cancelamento total ou parcial, bem como a elaboração de contratos, quando couber, serão, igualmente, autorizados pelo Secretário Municipal à qual pertencer à unidade requisitante ou por quem aquele delegar tal competência.

11. GESTÃO DO CONTRATO:

11.1. Fica indicado para gestão do contrato o Sr. Sílvio Mauro Pinheiro.

12. SANÇÕES:

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a Contratada que:

12.1.1. Inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. Fraudar na execução do contrato;

12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5. Cometer fraude fiscal;

12.1.6. Não mantiver a proposta;

12.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2. Multa moratória de 0,01% (um centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);

12.2.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

12.2.4. Multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.5. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.6. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até cinco anos;

12.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as Contratadas que:

12.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

12.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

12.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993;

12.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13. FORO:

Para dirimir qualquer dúvida resultante da execução da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, será competente o foro da cidade de Ouro Preto/MG, eleito pelas partes com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem, assim, justos e acordados, firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Ouro Preto, ... de ..... de 2019.

MUNICÍPIO DE OURO PRETO

Sílvio Mauro Pinheiro
Gestor do Contrato

Moisés Rodrigues de Paula
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

Contratada
(Assinatura legível, por extenso)
CPF:

ANEXO VIII
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OURO PRETO E A EMPRESA.....

Ref. Pregão Presencial SRP Nº 040/2019
Processo nº 237/2019

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, o **MUNICÍPIO DE OURO PRETO**, com sede na Praça Barão do Rio Branco, nº 12, inscrito no CNPJ sob o nº 18.295.295/0001-36, neste ato representado pela Exmo. Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, Sr. Moisés Rodrigues da Paula, no uso das atribuições que lhe são conferidas, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e **.....**, CPF sob o nº .....-, domiciliado na Rua ....., ..., ..., MG, , doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, diante de solicitação encaminhada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, firmam o presente instrumento, que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, atendidas as cláusulas e condições que enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

É objeto do presente termo a contratação de profissional ou empresa especializada para **a contratação de empresa para prestação de serviços para atendimento de diversos postos de trabalho**, conforme especificações contidas na proposta da contratada e no edital de licitação, partes integrantes deste contrato como se nele transcritas fossem.

LOTE ÚNICO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	UN	PREÇO ESTIMADO	
				UNITÁRIO	TOTAL

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução do contrato reger-se-á pelas normas consubstanciadas nos artigos 55, inciso XIII, 66 a 76, exceto artigo 72, da Lei 8.666/93, especificações/normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

O prazo de vigência do presente contrato é de 12 **(doze) meses** contados da data de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação de seu extrato, podendo ser prorrogado dentro do limite legal estabelecido na lei 8.666/93, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

O valor global do presente contrato é de **R$ ..... (.....).**

Parágrafo único. Os preços constantes do presente contrato são fixos, estando inclusas todas as despesas necessárias à perfeita execução dos serviços tais como: mão de obra, transportes, materiais, impostos, taxas e encargos sociais, previdenciários e tributos decorrentes do presente contrato, o mesmo ocorrendo com direitos trabalhistas oriundos da atividade contratada, na conformidade do art. 71, § 1º da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, mediante a emissão da respectiva Nota Fiscal.

§1°: O contratante pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo Contratado, nos termos deste contrato.

§2°: O pagamento somente será efetuado mediante comprovação por parte da contratada de regularidade fiscal e em relação ao FGTS e INSS.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para pagamento das despesas deste contrato correrão por conta da dotação orçamentária: 02.06.01.04.122.0021.2022.33903700 FR100 FICHA 189

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REGIME LEGAL

O presente contrato reger-se-á pelas normas constantes das Leis 8.666/93 e suas alterações posteriores, sendo decorrente do **Processo Pregão Presencial SRP 040/2019, de .. de ..... de 2019,** cujos termos são partes integrantes do presente contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1- OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1.1) Implantar, imediatamente após autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos postos de serviço indicado pela PMOP através do gestor do contrato;

8.1.2) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, garantindo a continuidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela não-prestação dos referidos serviços;

8.1.3) Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos postos de trabalho, nos regimes contratados, obedecidas às disposições trabalhistas vigentes;

8.1.4) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem ônus ao Município de Ouro Preto;

8.1.5) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado, considerado com conduta inconveniente pelo Gestor do Contrato;

8.1.6) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's necessários, devendo fornecer no mínimo 02 (dois) uniformes para cada empregado semestralmente. Os uniformes deverão conter a informação de que os funcionários prestam serviços para a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, contendo o logotipo estabelecido pela Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Ouro Preto;

8.1.7) A CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniforme e EPI's a seus empregados;

8.1.8) O fornecimento de crachás é obrigatório para todos os funcionários;

8.1.9) Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

8.1.10) Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário, o qual deverá ser pago até o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente, sob pena de multa;

8.1.11) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

8.1.12) Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da PMOP, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações, instruindo-os quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

8.1.13) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho que venham a serem vítimas os empregados quando em serviço, responsabilizando-se, também, quanto aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

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

8.1.15) Exercer, através de um preposto da empresa, o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de freqüência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

8.1.16) Apresentar ao Gestor do Contrato, logo após a implantação dos serviços, os seguintes documentos: Cópia das carteiras de trabalho devidamente assinadas. Comprovante de seguro dos empregados contratados. Relação nominal dos funcionários, por escrito e por meio eletrônico, atualizando-a toda vez que houver alterações no quadro de seus prestadores de serviço, devendo constar as seguintes informações: nome completo, número do CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale transporte, auxílio-alimentação); horário de trabalho;

8.1.17) Fornecer aos seus empregados até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades. A empresa poderá fornecer ainda transporte próprio aos seus funcionários, conforme a escala de trabalho exigida;

8.1.18) Acatar a mudança dos postos de serviço, sempre que o gestor do contrato determinar, respeitado os limites previstos na Lei nº. 8666/93;

8.1.19) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;

8.1.20) Nomear prepostos responsáveis pela prestação dos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, percorrendo os locais de trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor do contrato e tomarem as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas. A CONTRATADA é obrigada a providenciar uma fiscalização própria durante todo o horário de trabalho, por meio do preposto, com poderes para controlar e orientar os funcionários no desempenho de suas funções;

8.1.21) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

8.1.22) Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como: Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água.

8.1.23) Regularizar, quando notificada pela PMOP, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

8.1.24) Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, devendo encaminhar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, a relação dos empregados que gozarão férias no período subseqüente, assim como a relação daqueles que irão substituí-los;

8.1.25) Ressarcir a PMOP os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;

8.1.26) Comunicar à PMOP durante a execução dos serviços quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;

8.1.27) Providenciar e manter permanentemente atualizado um Livro de Ocorrências onde serão obrigatoriamente registradas as ocorrências observadas na execução dos serviços; as respostas às consultas formuladas pela PMOP e/ou CONTRATADA, as soluções adotadas quanto às determinações recebidas, o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações;

8.1.28) Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados;

8.1.29) Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados e abster-se da execução de atividades alheias;

8.1.30) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao fiel desempenho do trabalho;

8.1.31) A CONTRATADA deverá fornecer prestadores de serviço que estejam quites com as obrigações eleitorais e militares;

8.1.32) A CONTRATADA deverá providenciar a devolução das CTPS dos funcionários no prazo de 20 dias após a finalização do processo de admissão, sob pena de multa;

8.1.33) Os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante. A CONTRATADA deverá apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, informando os respectivos endereços residenciais, com o número do telefone, bem como a comprovação do vínculo empregatício, comunicando, ainda, qualquer alteração.

8.1.34) A CONTRATADA deverá manter disponibilidade de profissionais, dentro dos padrões desejados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.

8.1.35) Em conformidade com o Termo de Ajustamento de Conduta nº 137/2017 – PROMO nº 004450.2017.03.000/1 firmado entre o Município de Ouro Preto e o Ministério Público do Trabalho, no qual determina ao CONTRATADO que cumpra *a cota de aprendiz a que está obrigada conforme arts. 4294 e seguintes da CLT, devendo na ocasião da celebração do contrato, apresentar a* **DECLARAÇÃO COTA APRENDIZ** ***(anexa ao final da Minuta Contratual).***

8.2– OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.2.1) Indicar para a empresa CONTRATADA quais os postos de serviço em que deve se realizar a prestação dos serviços;

8.2.2) Requisitar para a empresa CONTRATADA a necessidade de aumento ou diminuição dos serviços prestados, dentro dos limites legais possíveis;

8.2.3) Requisitar para a empresa CONTRATADA a substituição dos empregados da mesma sempre que ocorrerem problemas na prestação dos serviços;

8.2.4) Autorizar o livre acesso aos funcionários da empresa que estiverem identificados por crachás;

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

8.2.6) O gestor do contrato poderá exigir o afastamento e/ou substituição imediata do empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

8.2.7) Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados por meio do gestor do contrato, que anotará as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa CONTRATADA, determinando sua imediata regularização;

8.2.8) Impedir que terceiros, que não a CONTRATADA efetuem o serviço prestado;

CLÁUSULA NONA - DOS PADRÕES DE DESEMPENHO

O contratado se obriga a executar os serviços de acordo com os mais elevados padrões de competência e integridade profissional e ética, assim como desempenhar suas obrigações com a atenção devida, eficiência e economia, em concordância com o disposto no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PROPRIEDADE DO MATERIAL

Todos os estudos, relatórios, ou outros materiais, como gráficos, software, etc, elaborados pelo contratado para a contratante sob este contrato pertencerão à contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO DO CONTRATO

Fica nomeado para gestão do contrato o Sr. Sílvio Mauro Pinheiro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

O presente contrato poderá ser alterado conforme previsto na Lei 8.666/93, através de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

A contratante poderá rescindir unilateralmente o presente contrato conforme os motivos seguintes:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

III - a lentidão no seu cumprimento;

IV - o atraso injustificado no início da execução dos serviços;

V - a paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo I do artigo 67 da lei 8.666/93;

VII - a decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

VIII - a dissolução da sociedade;

IX - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

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

XI - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo único - Nos casos de rescisão acima mencionados, a contratante não indenizará a contratada, salvo pelos serviços já executados até o momento da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a Contratada que:

14.1.1. Inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3. Fraudar na execução do contrato;

14.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

14.1.5. Cometer fraude fiscal;

14.1.6. Não mantiver a proposta;

14.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

14.2.2. Multa moratória de 0,01% (um centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);

14.2.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

14.2.4. Multa compensatória de 5 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

14.2.5. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

14.2.6. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até cinco anos;

14.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

14.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as Contratadas que:

14.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

14.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

14.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993;

14.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

A contratante fará a publicação do resumo deste contrato no diário oficial do Estado de Minas Gerais para os efeitos legais previstos na legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Ouro Preto para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes do presente contrato.

E por estarem assim ajustadas, firmam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ouro Preto, .. de ..... de 2019.

MUNICÍPIO DE OURO PRETO

.....
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

.....
Contratado

ANEXO DA MINUTA CONTRATUAL - DECLARAÇÃO COTA APRENDIZ
CONTRATO Nº:
PROCESSO LICITATÓRIO Nº:
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº: 040/2019

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº:_____, DECLARA, que cumprirá a cota de aprendiz a que está obrigada (arts. 429 e seguintes da CLT7), exigindo-lhe, por ocasião da celebração do contrato, a apresentação desta declaração a respeito, excetuadas as excludentes (Art. 51, III da LC 123/20068; Art. 14 do Decreto Lei 5598/059; Art. 3º da IN 97 do MTE10; Doutrina11.)

_____, ____de _____ de 2019.

_____
Assinatura e identificação do Representante Legal da Empresa.

_____
Art. 429. Os estabelecimentos de qualquer natureza são obrigados a empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem número de aprendizes equivalente a cinco por cento, no mínimo, e quinze por cento, no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional.

LC 123/06 - Art. 51. As microempresas e as empresas de pequeno porte são dispensadas:(...) III - de empregar e matricular seus aprendizes nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem;

Decreto Lei 5598/05 - Art. 14. Ficam dispensadas da contratação de aprendizes:
I - as microempresas e as empresas de pequeno porte; e
II - as entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a educação profissional

Art. 3º da IN 97 do MTE "Estão legalmente dispensadas do cumprimento da cota de aprendizagem:
I – as microempresas e empresas de pequeno porte, optantes ou não pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional.
II – entidade sem fins lucrativos que tenha por objetivo a educação profissional e contrate aprendizes na forma do art.431 da CLT."

"As micro empresas e empresas de pequeno porte ficam dispensadas do cumprimento das disposições do art.429 da CLT (art. 11 da Lei n. 9.841/99)." (MARTINS, Sérgio Pinto. DIREITO DO TRABALHO. Atlas: 2006 , p. 603 e ss).

ANEXO IX

MODELO ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

(É obrigatória a apresentação no envelope de habilitação)

REF: Pregão Presencial SRP 040/2019

OBJETO: **contratação de empresa para prestação de serviços para atendimento de diversos postos de trabalho.**

O Município de Ouro Preto, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, por intermédio do Sr(a)._____, **ATESTA**, para o fim de habilitação no processo licitatório PREGÃO PRESENCIAL Nº. 014/2018, que o(a) Sr.(a) «REPRESENTANTE», «NACIONALIDADE», «ESTADO CIVIL», CPF n.º «CPF», na qualidade de responsável técnico/representante legal da empresa «EMPRESA», pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. «CNPJ», com sede na cidade de «CIDADE», domiciliada na «ENDEREÇO», realizou a visita técnica exigida pelo edital do certame, na data de ---/----/----.

Por ser expressão da verdade, firma-se a presente declaração.

Ouro Preto, ____ de _____ de 2019.

_____

Assinatura do representante do Município

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL
SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 040/2019

Encontra-se aberto na Superintendência de Compras e Licitações do Município de Ouro Preto, situado na Praça Barão do Rio Branco, 12, Pilar, Ouro Preto/MG, a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, com finalidade de selecionar proposta mais vantajosa objetivando **a contratação de empresa para prestação de serviços para atendimento de diversos postos de trabalho**, conforme solicitação de compras e especificações constante do Anexo I, que fazem parte integrante deste.

A licitação obedecerá às condições estatuídas neste Edital e será regido pela Lei 10.520/2002; Decretos Municipais nº. 3.964 de 07 de novembro de 2014, nº 4.893 de 21 de agosto de 2017, nº 4.681 de 26 de janeiro de 2017 (retificado), nº 5.213 10 de outubro de 2018 e nº 5.330 de 19 de março de 2019; do Decreto n° 3.555 de 8 de agosto de 2000 e, subsidiariamente pela Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos:

ABERTURA DAS PROPOSTAS: **às 14h00min do dia 25 de novembro de 2019.**

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

O Edital completo com as especificações do objeto da Licitação encontra-se a disposição dos interessados na Superintendência de Compras e Licitações no endereço acima citado ou poderá ser solicitado site: www.ouropreto.mg.gov.br, link licitações.

Ouro Preto, 29 de outubro de 2019.

Fábio Rodrigues Braga
Pregoeiro

Edital elaborado por Fábio Rodrigues Braga