

PREGÃO PRESENCIAL
REGISTRO DE PREÇOS Nº. 038/2021

O PREGOEIRO da Prefeitura Municipal de Ouro Preto-MG, designado pelo Decreto 6.138 de 05 de julho de 2020 (Retificado), comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, com a finalidade de selecionar a melhor proposta para o **registro de preço para execução dos serviços de capina, roçado nas áreas verdes de prédios públicos, escolas e creches - sede e distritos - do Município de Ouro Preto MG**. A Sessão Pública para o Recebimento das Propostas se dará **no dia 19 de agosto de 2021, às 09h00min**, na sala de reuniões da Superintendência de Compras desta Prefeitura, situada à Rua Diogo de Vasconcelos, 29 A - Pilar, em Ouro Preto/MG. A licitação obedecerá as condições estatuídas neste Edital e será regido pela Lei 10.520/2002, Decreto Municipal nº 4.893 de 21 de Agosto de 2017 que regulamenta o Pregão, Decreto Municipal nº 4.681/2017 (Retificado), Decreto Municipal nº. 3.964/2014, Decreto Municipal Nº 4.693/2017, subsidiariamente pela Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 (suas alterações posteriores), Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014 e do Decreto Federal Nº. 8.538, de 6 de outubro de 2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte.

SÃO PARTES INTEGRANTES DESTA EDITAL:

ANEXO I	.....	TERMO DE REFERÊNCIA
	ANEXO I.1.....	MEMORIAL DESCRITIVO
	ANEXO I.2.....	RELATÓRIO DE VISTORIA
	ANEXO I.3.....	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO
ANEXO II	.....	PLANILHA DE CUSTOS
	ANEXO II.1.....	CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO
	ANEXO II.2.....	COMPOSIÇÃO DE BDI
ANEXO III	.....	MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
ANEXO IV	.....	MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA
ANEXO V	.....	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO E CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS
ANEXO VII	.....	MODELO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO VIII	.....	MINUTA DE CONTRATO
	ANEXO VIII.1.....	DECLARAÇÃO COTA APRENDIZ

I – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto **registro de preço para execução dos serviços de capina, roçado nas áreas verdes de prédios públicos, escolas e creches - sede e distritos - do Município de Ouro Preto MG**, conforme especificado neste edital.

II- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

2.3. Não poderão participar da presente licitação as empresas que:

2.3.1. Encontrarem-se em situação de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País.

2.3.2. Estiverem suspensas para licitar e contratar com o Município de Ouro Preto.

2.3.3. Forem declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

2.3.4. Possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado na Administração Pública do Município de Ouro Preto.

2.3.5. Estejam constituídas sob a forma de consórcio.

2.3.5.1. 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 nº 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.

2.3.6. Encontrem-se sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

2.4. É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

2.5. Cada licitante apresentará uma só proposta, de acordo com as exigências deste Edital.

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

2.7. A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.

2.8. 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.

2.8.1. 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, até **01 (UM) DIA ANTES DO CERTAME.**

2.8.1.1. 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.



2.8.2. 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.

2.8.3. 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.

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

2.11. Todos os anexos exigidos para compor a documentação do credenciamento, proposta de preços e habilitação deverão ser digitados, datilografadas ou impressas em formulário contínuo da empresa, ou na forma do modelo de proposta fornecido pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, **SENDO EMITIDO EM PAPEL QUE IDENTIFIQUE O ÓRGÃO (OU EMPRESA) EMISSOR, redigidas em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente assinadas e/ou rubricadas em todas as folhas por quem é de direito.**

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

2.12. 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 presidente da Comissão de Licitação (ou o pregoeiro, se for o caso de Pregão) 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**);

OBSERVAÇÃO: Caso a licitante opte por credenciar através de instrumento público de procuração, o reconhecimento de firma é dispensável.

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) **Se ME ou EPP** – 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. 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.

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 Microempresa**, 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. Todos os documentos juntados aos autos do procedimento licitatório não poderão ser desentranhados posteriormente.

3.2.4. 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 01 (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. 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.**

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

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

3.3.4. 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 nº. 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 nº. 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. (§ 2º, Art. 43, Lei Complementar nº. 123/2006).

3.5. Nas licitações, será assegurada, 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 antes do 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 AUSENTE 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 e especificações técnicas, marca, se for o caso (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:

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 0038/2021 LICITANTE: _____ E-MAIL: _____ TELEFONE: _____ ENVELOPE "1" – PROPOSTA DE PREÇOS</p>
--

3.12. O envelope contendo a proposta comercial da empresa deverá ser apresentado, visando facilitar o julgamento por parte do Pregoeiro, nos moldes do modelo constante do **ANEXO II - Planilha de Custos, ANEXO II.1, ANEXO II.2 e ANEXO III - Proposta Comercial, sob pena de desclassificação,** deste edital, ou em modelo próprio, 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.

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 conseqüente 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 ao estipulado ou manifestadamente inexequíveis, assim considerados aqueles preços que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado e serão considerados preços excessivos quaisquer valores que estejam 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.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE: Conforme Decreto nº. 4.893 de 21 de agosto de 2017 da Prefeitura Municipal de Ouro Preto que dispõe sobre o Regulamento da modalidade de licitação denominada pregão, nas formas presencial e eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do Município de Ouro Preto, no artigo 12 - inciso XIV - PARA FINS DE ACEITABILIDADE DA OFERTA, QUANDO O LOTE FOR COMPOSTO POR MAIS DE UM ITEM E O JULGAMENTO FOR PELO PREÇO GLOBAL DO LOTE, O PREGOEIRO DEVERÁ ANALISAR O PREÇO UNITÁRIO DE CADA ITEM, EM CONFORMIDADE COM A ESTIMATIVA DE PREÇOS ELABORADA PELO ÓRGÃO, DECIDINDO MOTIVADAMENTE A RESPEITO. Dessa forma, as licitantes detentoras da melhor oferta para os lotes deverão respeitar como limite, o valor estimado de cada item dentro do lote, não podendo em readequação de planilha usar de valor acima do estimado pelo município.

3.17. Serão classificados para a fase de lances, os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço GLOBAL 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 dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e crescentes, 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 menor preço e os demais, em ordem crescente 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 maior 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) superiores à proposta mais bem classificada. (§ 2º, Art. 44, Lei Complementar nº. 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 3.17.6.1, 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. A empresa vencedora deverá apresentar a documentação a seguir, **NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS APÓS O TÉRMINO DO CERTAME**, CONFORME DATA E HORÁRIO PREVISTO NA ATA DA SESSÃO, PODENDO SER PRORROGADO UMA



ÚNICA VEZ, DESDE QUE REQUERIDO PELO LICITANTE À SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES E AUTORIZADO PELA SECRETARIA RESPONSÁVEL:

3.20.1.1. NOVA PLANILHA DE CUSTOS (readequada de acordo com o preço ofertado na fase de lances);

3.20.1.2. SENDO ATENDIDA A SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO, O PRAZO, DE IGUAL PERÍODO, PARA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO ITEM 3.20.1 NÃO PREVALECEM COMO ENTREGUES AS DATAS DE POSTAGEM DOS CORREIOS;

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

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

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

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

3.27. 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 do edital.

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.”

3.30.2. 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:

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 0038/2021 LICITANTE: _____ E-MAIL: _____ TELEFONE: _____ ENVELOPE "2" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</p>



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) Comprovante 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**;

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- i) Prova de registro junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA da empresa participante e do profissional técnico;
- j) Para participar da licitação a empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica registrado no CREA, que atesta a execução do serviço de capina e roçada em áreas verdes, identificando o local, o período de execução dos serviços e responsáveis envolvidos.

OBSERVAÇÃO 1: Caso a empresa seja **ISENTA** de apresentação de alguma certidão, deverá comprovar tal **ISENÇÃO** e ou declaração do contador justificando a **ISENÇÃO**;

OBSERVAÇÃO 2: As certidões fiscais **POSITIVAS COM EFEITO DE NEGATIVAS SÃO ACEITAS** como documento hábil para comprovar a habilitação fiscal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

k) Balanço patrimonial do último exercício social (**2020**), demonstrativo de que a licitante possui patrimônio líquido mínimo equivalente que se contém no limite de 10 % (dez por cento) do valor estimado do(s) respectivo(s) item(ns) cotado(s).

k.1) Alternativamente ao patrimônio líquido mínimo, a licitante poderá prestar garantia de seriedade da proposta, no percentual de 1% (um por cento) do valor estimado para o item, com validade de 90 (noventa) dias a partir da data de abertura do certame.

A garantia poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

Seguro-garantia; ou

Fiança bancária.

DADOS BANCÁRIOS:

BANCO: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

AGÊNCIA 0136

OPERAÇÃO 06

CONTA Nº 204-5

l) Comprovar a boa situação econômico-financeira da licitante (através do Balanço patrimonial do último exercício social - **2020**), consubstanciada no Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1,00 (Um), Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a 1,00 (Um) e Índice de Solvência Geral (ISG) igual ou superior a 1,00 (um). O **ILC**, **ILG** e o **ISG** serão calculados pelas fórmulas:

$$ILC = \frac{AC}{PC} \quad ILG = \frac{(AC + RLP)}{(PC + ELP)} \quad ISG = \frac{AT}{PC + ELP}$$

l.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.

As empresas deverão demonstrar todos os índices calculados de acordo com as fórmulas.

OBS: 1) Na aplicação das fórmulas, **AC** é o ativo circulante; **PC** é o passivo circulante; **RLP** é o realizável a longo prazo; **ELP** é o exigível a longo prazo e **AT** é o ativo total.

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.

m) Certidão Negativa de Falência e Concordata ou Certidão Judicial Cível Negativa, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

VISITA TÉCNICA (Facultativa)

n) As empresas interessadas em participar da licitação poderão agendar a visita técnica com o gestor.

o) A visita técnica deverá ser agendada dias anteriores à data da licitação e deverá ser agendada através do telefone: 3559 – 2918 no Departamento de Limpeza Urbana. No horário de 10:00 as 16:00.

p) A visita técnica não é obrigatória, porém a empresa que optar em não realizar a visita técnica deverá apresentar, juntamente com a documentação de habilitação, uma declaração de conhecimento dos locais onde serão realizados os serviços.

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 interpô-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.

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

4.5. 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.

4.6. Os recursos, contrarrazões e impugnações, serão dirigidos à Comissão Permanente e protocolados na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura de Ouro Preto, na Rua Diogo de Vasconcelos, nº. 29/A - Bairro Pilar - Ouro Preto/MG, no horário de 08h:00min às 17h:00min.

4.6.1. 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.

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

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

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

4.7. 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.

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

V – PAGAMENTO, PRAZO E ENTREGA

5.1. As medições serão mensais, de acordo com as quantidades executadas, exceto, quanto for necessário aplicar penalidades referentes aos serviços que não forem executados de forma satisfatória, ou que necessite de reparos para a perfeita conclusão dos serviços.

5.2. O pagamento será realizado até quinto dia útil do mês subsequente após o recebimento da nota fiscal.

- 5.3.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada sem que esta tenha comprovado, por antecipação, a documentação exigida pelo INSS para essa natureza de contrato e a prova do recolhimentos de INSS e FGTS.
- 5.4.** A empresa deverá apresentar relatório fotográfico para comprovação dos serviços executados.
- 5.5.** A vigência do registro de preço será 12 meses contados a partir da assinatura do contrato. Podendo ser lavrado contrato em razão da ATA.

VI – DAS OBRIGAÇÕES

6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 6.1.1.** O serviço deverá ser executado de acordo com as especificações definidas neste Termo, obedecendo aos detalhes fornecidos pela gestão do contrato.
- 6.1.2.** O serviço será fiscalizado pelos fiscais indicados pelos gestores do contrato da Secretária de Obras e Urbanismo e Secretária de Educação.
- 6.1.3.** O serviço será conduzido por pessoal pertencente a Contratada.
- 6.1.4.** A mão de obra a ser empregada para a execução do serviço será sempre de inteira responsabilidade da Contratada.
- 6.1.5.** A Contratada deverá manter contratado 01 (um) responsável pelos serviços, dando assistência diária ao seu pessoal durante a execução do Contrato, capaz de tomar todas as decisões relacionadas com os compromissos assumidos.
- 6.1.6.** Esse responsável pela execução dos serviços, terá autoridade para atuar em nome da Contratada e receber as instruções e decisões da gestão do contrato.
- 6.1.7.** A Contratada deverá fornecer, a pedido da gestão do contrato e a qualquer momento, todas as informações relativas à execução dos serviços.
- 6.1.8.** Para os serviços que forem ajustados, caberá à Contratada fornecer e conservar, pelo período que for necessário, equipamentos mecânicos e ferramental adequado, e a contratar mão-de-obra idônea, de modo a reunir permanentemente em serviço uma equipe homogênea e suficiente de pessoal que possa assegurar o progresso satisfatório aos serviços.
- 6.1.9.** À Contratada caberá a responsabilidade pelas instalações do seu pátio de serviços, inclusive o estabelecimento e manutenção dos meios de transporte horizontais e verticais para atender às necessidades dos serviços, bem como às outros contratados, na forma contratual.
- 6.1.10.** A Contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao Município de Ouro Preto ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na execução dos serviços contratados, isentando o Município de Ouro Preto de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

6.1.11. A responsabilidade pelo fornecimento em tempo hábil dos materiais e mão de obra será da Contratada. Conseqüentemente, ela não poderá solicitar prorrogações de prazo, nem justificar retardamento na conclusão dos serviços, em decorrência de fornecimento deficiente de materiais.

6.1.12. Correrá por conta exclusiva da Contratada a responsabilidade por: acidentes de trabalho, de execução de serviços contratados; uso indevido de patentes registradas; e, ainda que resultante de caso fortuito e por qualquer causa, pela destruição ou danificação do serviço em execução, até a definição aceitação do mesmo pela gestão do contrato, bem como pelas indenizações que possam vir a ser devidas a terceiros por fatos oriundos dos serviços contratados, ainda que ocorridos na via pública.

6.1.13. O Município de Ouro Preto não se responsabilizará por qualquer pertence da Contratada colocado nos locais onde deverá executar os serviços.

6.1.14. Nos preços propostos deverão estar incluídos os valores dos materiais, do fornecimento de mão de obra, dos encargos sociais e fiscais, das ferramentas e equipamentos, da administração, do lucro e de quaisquer outras despesas incidentes sobre os serviços.

6.1.15. Os quantitativos e preços deverão ser arredondados com, no máximo, duas casas decimais.

6.1.16. A Contratada deverá satisfazer, por sua conta, as obrigações relacionadas com as leis trabalhistas e sociais, com o seguro de acidentes de seus operários ou empregados, bem como, a quitação das exigências municipais, estaduais ou federais e os comprovantes deverão ser apresentados à gestão do contrato, quando exigidos.

6.1.17. A Contratada deverá manter em arquivo adequado todos os documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, permitindo o acesso aos mesmos pela gestão do contrato sempre que solicitado.

6.1.18. A Contratada deverá providenciar e manter em bom estado a sinalização dos locais de serviço.

6.1.19. A Contratada se responsabiliza por manter todos os locais dos serviços executados limpos.

6.1.20. A gestão do contrato poderá exigir, a qualquer momento, de pleno direito, que sejam adotadas, pela Contratada, providências suplementares necessárias à segurança e andamento dos serviços.

6.1.21. A gestão do contrato terá plena autoridade para suspender, por meios amigáveis ou não, os serviços, total ou parcialmente, sempre que julgar conveniente, por motivos técnicos, disciplinares, de segurança ou outros.

6.1.22. A Contratada deverá estar sempre em condições de atender à gestão do contrato e prestar-lhe todos os esclarecimentos e informações sobre a programação e o andamento dos serviços, as peculiaridades dos diversos trabalhos e tudo o mais que a gestão julgar necessário.

- 6.1.23.** A Contratada será obrigada a afastar do serviço e dos locais de trabalho todo e qualquer elemento que, por conduta, pessoal ou profissional, possa prejudicar o bom andamento dos serviços.
- 6.1.24.** A Contratada não poderá executar qualquer serviço que não seja autorizado pela gestão do contrato, salvo aqueles que se caracterizam como necessários à segurança individual ou coletiva.
- 6.1.25.** Cuidar da segurança do seu pessoal empregado na execução dos serviços contratados, obedecendo aos requisitos legais pertinentes, ficando a contratante e seus prepostos isentos de qualquer responsabilidade com relação a eventuais acidentes de trabalho decorrentes do serviço prestado, sejam eles de natureza civil ou criminal.
- 6.1.26.** Executar os serviços somente mediante prévia autorização da gestão do contrato, de acordo com os critérios adotados.
- 6.1.27.** Emitir, ao final de cada período mensal, relatório fotográfico das atividades desenvolvidas para aprovação do Secretário Municipal de Obras e Urbanismo.
- 6.1.28.** Substituir imediatamente qualquer componente da equipe que apresentar comportamento inadequado ou indecoroso ou não demonstrar qualificação para os serviços, objeto deste Termo.
- 6.1.29.** Permitir e facilitar a fiscalização e a supervisão da contratante a inspeção dos serviços, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados.
- 6.1.30.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, garantindo a continuidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela sua interrupção injustificada.
- 6.1.31.** Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos serviços nos regimes contratados, obedecidas às disposições trabalhistas vigentes.
- 6.1.32.** Selecionar, preparar, treinar e equipar 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.
- 6.1.33.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado, considerado com conduta inconveniente pela gestão do contrato.
- 6.1.34.** Manter seu pessoal uniformizado, identificado, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's necessários para a prestação de serviços com segurança.
- 6.1.35.** A Contratada deverá disponibilizar um Técnico de Segurança para treinamentos e orientações periódicas de sua equipe na realização dos serviços.
- 6.1.36.** Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados.
- 6.1.37.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

6.1.38. Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da Contratante, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações, instruindo-os quanto à conduta nas áreas da Administração.

6.1.39. Cumprir todas as obrigações impostas pelas convenções coletivas referentes aos seus empregados.

6.1.40. Exercer o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, apontando faltas e atrasos.

6.1.41. Apresentar à gestão do contrato, logo após a implantação dos serviços, os seguintes documentos:

- Cópia das carteiras de trabalho devidamente assinadas.
- 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.

6.1.42. Manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal.

6.1.43. Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluente;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
- Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- Descarte adequado dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

6.1.44. Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações, sob pena de sofrer as penalidade estabelecidas no Contrato.

6.1.45. Ressarcir a CONTRATANTE os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independente de dolo ou culpa destes.

6.1.46. Comunicar à CONTRATANTE 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.

6.1.47. Providenciar e manter permanentemente atualizado um livro de Ocorrências onde serão obrigatoriamente registradas as ocorrências observadas na execução dos serviços; as respostas às condutas formuladas pela CONTRATANTE e/ou CONTRATADA, as soluções adotadas quanto às determinações recebidas, o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.

6.1.48. Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados.

6.1.49. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados em decorrência do desempenho dos serviços.

6.1.50. Não transferir a terceiros sem EXPRESSA AUTORIZAÇÃO, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes do contrato.

6.1.51. 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 – para cota principal).*

6.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.2.1. Efetuar o pagamento em conformidade com os critérios definidos nesse termos de referência.

6.2.2. Notificar o contratado, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades na execução dos serviços.

6.2.3. Fornecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços.

6.2.4. Realizar o controle da execução orçamentária.

6.2.5. Requisitar para a empresa CONTRANDA a necessidade de aumento ou diminuição dos serviços prestados, dentro dos legais possíveis.

6.2.6. Requisitar para a empresa CONTRATADA a substituição dos empregados da mesma e sempre que ocorrem problemas na prestação dos serviços.

6.2.7. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização.

6.2.8. A gestão do Contrato poderá exigir o afastamento e/ou substituição imediata do empregado, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

6.2.9. Proceder vistorias nos locais onde os serviços onde os serviços estão sendo realizados por meio de fiscais indicados pela gestão do contrato, que anotarás as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao supervisor, determinando sua imediata regularização.

VII – PREÇO MÁXIMO PARA LICITAÇÃO

7.1. No preço proposto, deverão estar incluídos todos os custos referentes à execução dos trabalhos contratados, incluindo os custos diretos e indiretos, impostos, taxas e todas as parcelas que representem encargos e componha o BDI, inclusive o lucro e despesas administrativas, mobilização e desmobilização.

O BDI é 25,22% (vinte e dois vírgula quarenta e cinco por cento) de acordo com a Instrução Normativa 03/2011.

Compreendem a estrutura administrativa, todos os custos envolvidos para a execução dos serviços, tais como: o Gerente Geral responsável pela administração; o responsável pela operacionalização e pelo acompanhamento dos serviços; e demais funcionários, como secretária, motorista, oficial de manutenção do pátio, etc.; também o aluguel, água, luz, telefone, veículo e combustível, despesas gerais de escritório, etc.

Compreendem a mobilização para a montagem da estrutura administrativa, todos os custos envolvidos com a montagem de escritório, refeitório, almoxarifado, garagem, depósito, pátio, sanitários, vestiários, etc.

Toda e qualquer modificação no contrato, prevista em Lei, deverá ter a anuência expressa da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.

Em nenhuma hipótese estas modificações poderão ultrapassar o que determina o artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

Todos os preços incluem em sua composição, dentre outros, os custos relativos a:

- Materiais: fornecimento, carga, transporte, descarga, estocagem, manuseio e guarda de materiais;
- Mão de obra: funcionários da Contratada previamente autorizadas pela Contratante, seu transporte, alojamento, alimentação, assistência médica e social, equipamentos de proteção individual, tais como luvas, capas, botas, capacetes, máscaras, perneira e quaisquer outros necessários à segurança e proteção pessoal;



- Veículos e equipamentos: disponibilização, operação e manutenção de todos os veículos e equipamentos de sua propriedade ou locados, necessários à execução dos serviços;
- Ferramentas e instrumentos: disponibilização, operação e manutenção das ferramentas e instrumentos de sua propriedade ou locados, e necessário à execução dos serviços;
- Equipamentos de proteção individual coletiva dos funcionários e construções, veículos e pedestres próximo aos locais de trabalho tais como: cavaletes, cones de sinalização, telas protetoras para roçadeiras, etc;
- Ônus diretos e indiretos: encargos sociais e administrativos, impostos, taxas, amortizações, seguro, juros, lucro e riscos, hora improdutivo de mão de obra e equipamentos, e quaisquer outros encargos relativo ao BDI índice dos Benefícios e Despesas Indiretas;

- A boa qualidade e perfeita eficiência dos materiais, trabalhos e instalações a cargo da Contratada – condição prévia e indispensável ao recebimento dos serviços – serão, sempre que necessários, submetidos a verificações, ensaio e provas para tal fim aconselháveis.

O preço estimado da planilha de custos a ser contratado tem como referência a Planilha de Custos da SINAPI - MAIO/2021 e SUDECAP – ABRIL/2021.

7.2. QUALQUER PROPOSTA COM VALOR SUPERIOR AO ESTIMADO SERÁ AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADA.

7.2.1. 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.

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

7.2.1.2. Serão considerados excessivos quaisquer valores superiores ao valor estimado por esta Administração.

VIII – DA ADJUDICAÇÃO

8.1. 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.

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

IX – DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. 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.

X – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os créditos necessários ao atendimento das despesas da presente licitação serão suportadas pelas seguintes dotações:

Secretária de Obras

Dotação Orçamentária: 02.14.01.15.452.0071.2133 – 33903900 FR 108, Ficha 897

Valor R\$ 761.528,76

Secretária de Educação

Dotação Orçamentária:

02.007.01 12.361.0031.2060 339039 FR 147 Ficha 291 - Fundamental

Valor: R\$ 224.316,46

02.007.01 12.365.0037.2064 339039 FR 147 FICHA 304- Pré-Escolar

Valor: R\$ 62.118,41

02.007.01 12.365.0038.2234 339039 FR 147 FICHA 313 – Creche –

Valor: R\$ 58.667,38

XI – DA GESTÃO DO CONTRATO

11.1. O contrato referente a este serviço será gerenciado pelo Sr. Rodrigo Bibiano da Silva da Secretária de Obras do Departamento de Limpeza Urbana. Quanto a fiscalização da Secretária de Educação será executada pelo servidor Júlio César Tomé diária dos serviços será exercida por servidores devidamente autorizados e formalmente indicados pelo gestor do contrato.

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 para 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 07) 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 01) 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 07 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 07 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 - REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO FINANCEIRO DE PREÇOS

14.1. Considerando o prazo de validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS estabelecido no subitem 12.8 deste Edital 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.

14.2. 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.

14.2.1. 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.

14.2.2. 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.

XV – CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

15.1. O preço registrado poderá ser cancelado nos seguintes casos:

Pela CONTRATANTE:

- a) A Contratada **deixar de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;**
- b) A Contratada não atender à convocação para firmar Ata decorrente de Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;
- c) A Contratada praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;
- d) Ficar evidenciada incapacidade de cumprir as obrigações assumidas pela Contratada, devidamente caracterizada em relatório de inspeção;
- e) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da Ata decorrente do Registro de Preços;
- f) Quando, por força de fusão ou incorporação da CONTRATADA, bem como associação com terceiros, cessão da posição contratual, cisão, não for comunicado ao CONTRATANTE até 05 (cinco) dias úteis dos respectivos atos, devidamente registrados;
- g) Os preços registrados apresentarem-se superiores aos praticados no mercado e a Contratada se recusar a baixá-los;
- h) Por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado, conforme inciso XII do artigo 78 da Lei 8666/93.
- i) Demais situações previstas no artigo 78 da Lei nº. 8666/93.

15.1.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar da Contratada, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial, por uma vez e afixado no local de costume do órgão responsável pelo Registro, considerando-se cancelado o registro na data da publicação na imprensa oficial.

Pela CONTRATADA:



a) Mediante solicitação por escrito, aceita motivadamente pela Administração, a Contratada deverá comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços.

15.2. A comunicação do cancelamento do preço registrado será feita por correspondência com recibo de entrega, juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao Registro de Preços.

15.3. A solicitação da Contratada para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultada à Administração, a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, assegurada defesa prévia do fornecedor, nos termos da Lei nº. 8.666/93.

XVI – DO CONTRATO

16.1. Concluído o processo licitatório, inclusive homologado o seu resultado, o pregoeiro, adjudicará o objeto dessa licitação pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, à licitante vencedora.

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.

16.4. A empresa vencedora deverá comparecer para assinatura do Contrato, no prazo estipulado no item 12.2 deste Edital, nas dependências do Departamento de Atos e Contratos Administrativos – DACAD no seguinte endereço: Rua Diogo de Vasconcelos, nº. 29/A – Bairro Pilar, Ouro Preto-MG – CEP: 35.400-000.

16.5. 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.

16.6. 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 8.666/93, observado o disposto no art. 81 da Lei 8.666/93.

16.7. 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, conforme especificado no neste edital, exceto nos casos em que os documentos acostados no processo estejam em vigor.

XVII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

17.1.1. Inexecução total ou parcial de 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 cinco 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 quádruplo 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 atuará 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. Os produtos adquiridos deverão 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. Não será admitida a subcontratação pela licitante vencedora na execução do objeto deste Edital.

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 Luciene Andréia Barbosa Ribeiro, coordenadora do Posto SINE, pelos telefones (31) 3559-3321, (31) 3551-0750, ou pelo e-mail sineouopreto@social.mg.gov.br.

Ouro Preto, 02 de agosto de 2021.

Marineth M. Monteiro
Pregoeira

Alberto Frederico Gouveia
OAB 117.462
Diretor do DACAD

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

Registro de preço para execução dos serviços de capina, roçado nas áreas verdes de prédios públicos, escolas e creches - sede e distritos - do Município de Ouro Preto MG.

1-Objeto:

Definir regras para registro de preço com objetivo de estabelecer os procedimentos necessários de capina, roçada nas áreas verdes de prédios públicos, escolas e creches – sede e distritos- do Município de Ouro Preto/MG.

2- Justificativa:

Quanto aos serviços de capina, roçada, especificamente tratam-se de serviços comuns essenciais, contínuos e não divisível, pois não justifica dividir para mais de uma empresa quando cada Secretária deverá fiscalizar, acompanhar a execução dos serviços diariamente e liberar medição. Sendo dividido cada Secretária deverá liberar ao mesmo tempo pelo menos dois funcionários efetivos com veículos para essa fiscalização, tornando o contrato mais oneroso para o município. Sendo assim entende que se torna inviável e dificulta a gestão do contrato para as Secretárias solicitantes a cota reservada.

A solicitação se baseia na grande necessidade de manter prédios públicos, escolas e creches em perfeitas condições de uso e também o aumento do período de vida destes elementos que reduz gastos futuros.

A ausência destes serviços além de danificar a paisagem e estrutura dos prédios públicos municipais atraem roedores, insetos e animais peçonhentos causadores de doenças, sendo assim a necessidade de combate dos mesmo.

Além disso, atualmente no Município de Ouro Preto, o serviço de limpeza urbana não atende a todas as necessidades da população, pois os quantitativos já contratados estão subestimados. E, em prédios que abrigam as secretárias, escolas e creches necessita de atenção especial, para melhor organizar estes serviços, necessitamos separar a limpeza de logradouros dos prédios públicos, para melhor atender a demanda desses serviços no Município de Ouro Preto.

Este cenário além de insalubre para população do Município e seus visitantes, causa imenso desgastes e transtorno, pois o acúmulo vegetação e sujeira atrai vetores de doenças, principalmente a dengue, se transformando em um caso de saúde pública de alta complexidade.

O Município, não pode de forma alguma deixar de prestar os serviços, por se tratar de serviços comuns, contínuos e essenciais.

3 – Descrição dos Serviços:

3.1 – Os serviços são: capina, roçada e limpeza da área verde de prédios públicos, escolas e creches - sede e distritos do município de Ouro Preto/MG.

3.2 – Os serviços serão executados por duas equipes de oito ajudantes e dois caminhões. Sendo cada equipe composta por 5 (cinco) operadores de roçadeira e 03 (três) ajudantes e 01 (um) caminhão com cabine e todas as ferramentas necessárias para o bom desenvolvimento das atividades relacionadas nesse contrato. Uma equipe irá atender a Secretária de Educação e outra a Secretária de Obras e Urbanismo diretamente ao Departamento de Limpeza Urbana.

3.3 – Os serviços deverão apresentar frequência diária no período diurno, de acordo com determinação da Secretária Municipal de Obras e Urbanismo e Secretária de Educação.

3.4 – Os serviços deverão ser executados de segunda-feira a quinta – feira, no período entre 07:00 horas às 17:00 horas e as sexta-feira no horário de 07:00 as 16:00 horas.

3.5 – A limpeza deverá ser executada nos locais conforme orientação e cada secretária.

3.6 – Constitui-se ferramentas obrigatória, pá, vassoura, rastelo, garfo, enxada, carrinho de mão, pазinha para lixo, roçadeira e caminhão tоco com cabine para transporte dos colaboradores e retirada dos entulhos provenientes da capina, roçada.

3.7 – É atribuição estrita da contratada, apresentar nos locais e no horário de trabalho, os funcionários devidamente equipados e uniformizados.

3.8 - A secretaria de Obras e Urbanismo informa que o serviço do objeto do registro de preço se denomina como sendo um *Serviço Comum de Engenharia*, segue em anexo o memorial descritivo das atividades assinada pelo responsável técnico.

4 - Itens:

Segue anexo planilha de itens e quantidades, composições de custo conforme planilha de referência Sinapi Maio/2021 e Sudecap Abril/2021.

5 - Prazo de Vigência:

A vigência do registro de preço será 12 meses contados a partir da assinatura do contrato. Podendo ser lavrado contrato em razão da ATA.

6 – Obrigações das Partes:

Da Contratada:

6.1 - O serviço deverá ser executado de acordo com as especificações definidas neste Termo, obedecendo aos detalhes fornecidos pela gestão do contrato.

6.2 – O serviço será fiscalizado pelos fiscais indicados pelos gestores do contrato da Secretária de Obras e Urbanismo e Secretária de Educação.

6.3 – O serviço será conduzido por pessoal pertencente a Contratada.

6.4 – A mão-de-obra a ser empregada para a execução do serviço será sempre de inteira responsabilidade da Contratada.

6.5 – A Contratada deverá manter contratado 01 (um) responsável pelos serviços, dando assistência diária ao seu pessoal durante a execução do Contrato, capaz de tomar todas as decisões relacionadas com os compromissos assumidos.

6.6 – Esse responsável pela execução dos serviços, terá autoridade para atuar em nome da Contratada e receber as instruções e decisões da gestão do contrato.

6.7 – A Contratada deverá fornecer, a pedido da gestão do contrato e a qualquer momento, todas as informações relativas à execução dos serviços.

6.8 - Para os serviços que forem ajustados, caberá à Contratada fornecer e conservar, pelo período que for necessário, equipamentos mecânicos e ferramental adequado, e a contratar mão-de-obra idônea, de modo a reunir permanentemente em serviço uma equipe homogênea e suficiente de pessoal que possa assegurar o progresso satisfatório aos serviços.

6.9 – À Contratada caberá a responsabilidade pelas instalações do seu pátio de serviços, inclusive o estabelecimento e manutenção dos meios de transporte horizontais e verticais para atender às necessidades dos serviços, bem como às outros contratados, na forma contratual.

6.10 – A Contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao Município de Ouro Preto ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na execução dos serviços contratados, isentando o Município de Ouro Preto de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

6.11 – A responsabilidade pelo fornecimento em tempo hábil dos materiais e mão de obra será da Contratada. Conseqüentemente, ela não poderá solicitar prorrogações de prazo, nem justificar retardamento na conclusão dos serviços, em decorrência de fornecimento deficiente de materiais.

6.12 – Correrá por conta exclusiva da Contratada a responsabilidade por: acidentes de trabalho, de execução de serviços contratados; uso indevido de patentes registradas; e, ainda que resultante de caso fortuito e por qualquer causa, pela destruição ou danificação do serviço em execução, até a definição aceita pelo mesmo pela gestão do contrato, bem como pelas indenizações que possam vir a ser devidas a terceiros por fatos oriundos dos serviços contratados, ainda que ocorridos na via pública.

6.13 – O Município de Ouro Preto não se responsabilizará por qualquer dano da Contratada colocado nos locais onde deverá executar os serviços.

6.14 – Nos preços propostos deverão estar incluídos os valores dos materiais, do fornecimento de mão de obra, dos encargos sociais e fiscais, das ferramentas e equipamentos, da administração, do lucro e de quaisquer outras despesas incidentes sobre os serviços.

6.15 – Os quantitativos e preços deverão ser arredondados com, no máximo, duas casas decimais.

6.16 – A Contratada deverá satisfazer, por sua conta, as obrigações relacionadas com as leis trabalhistas e sociais, com o seguro de acidentes de seus operários ou empregados, bem como, a

quitação das exigências municipais, estaduais ou federais e os comprovantes deverão ser apresentados à gestão do contrato, quando exigidos.

6.17 – A Contratada deverá manter em arquivo adequado todos os documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, permitindo o acesso aos mesmos pela gestão do contrato sempre que solicitado.

6.18 – A Contratada deverá providenciar e manter em bom estado a sinalização dos locais de serviço.

6.19 – A Contratada se responsabiliza por manter todos os locais dos serviços executados limpos.

6.20 – A gestão do contrato poderá exigir, a qualquer momento, de pleno direito, que sejam adotadas, pela Contratada, providências suplementares necessárias à segurança e andamento dos serviços.

6.21 – A gestão do contrato terá plena autoridade para suspender, por meios amigáveis ou não, os serviços, total ou parcialmente, sempre que julgar conveniente, por motivos técnicos, disciplinares, de segurança ou outros.

6.22 – A Contratada deverá estar sempre em condições de atender à gestão do contrato e prestar-lhe todos os esclarecimentos e informações sobre a programação e o andamento dos serviços, as peculiaridades dos diversos trabalhos e tudo o mais que a gestão julgar necessário.

6.23 – A Contratada será obrigada a afastar do serviço e dos locais de trabalho todo e qualquer elemento que, por conduta, pessoal ou profissional, possa prejudicar o bom andamento dos serviços.

6.24 – A Contratada não poderá executar qualquer serviço que não seja autorizado pela gestão do contrato, salvo aqueles que se caracterizam como necessários à segurança individual ou coletiva.

6.25 - Cuidar da segurança do seu pessoal empregado na execução dos serviços contratados, obedecendo aos requisitos legais pertinentes, ficando a contratante e seus prepostos isentos de qualquer responsabilidade com relação a eventuais acidentes de trabalho decorrentes do serviço prestado, sejam eles de natureza civil ou criminal.

6.26 – Executar os serviços somente mediante prévia autorização da gestão do contrato, de acordo com os critérios adotados.

6.27 – Emitir, ao final de cada período mensal, relatório fotográfico das atividades desenvolvidas para aprovação do Secretário Municipal de Obras e Urbanismo.

6.28 – Substituir imediatamente qualquer componente da equipe que apresentar comportamento inadequado ou indecoroso ou não demonstrar qualificação para os serviços, objeto deste Termo.

6.29 – Permitir e facilitar a fiscalização e a supervisão da contratante a inspeção dos serviços, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados.

6.30 – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, garantindo a continuidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela sua interrupção injustificada.

6.31 – Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos serviços nos regimes contratados, obedecidas às disposições trabalhistas vigentes.

6.32 – Selecionar, preparar, treinar e equipar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhado 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.

6.33 – Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado, considerado com conduta inconveniente pela gestão do contrato.

6.34 – Manter seu pessoal uniformizado, identificado, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's necessários para a prestação de serviços com segurança.

6.35 – A Contratada deverá disponibilizar um Técnico de Segurança para treinamentos e orientações periódicas de sua equipe na realização dos serviços.

6.36 – Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados.

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

6.38 – Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da Contratante, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações, instruindo-os quanto à conduta nas áreas da Administração.

6.39 – Cumprir todas as obrigações impostas pelas convenções coletivas referentes aos seus empregados.

6.40 – Exercer o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, apontando faltas e atrasos.

6.41 – Apresentar à gestão do contrato, logo após a implantação dos serviços, os seguintes documentos:

- Cópia das carteiras de trabalho devidamente assinadas.
- 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.

6.42 – Manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal.

6.43 – Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluente;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;



- Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
 - Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
 - Descarte adequado dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 6.44 - Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações, sob pena de sofrer as penalidade estabelecidas no Contrato.
- 6.45 – Ressarcir a CONTRATANTE os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independente de dolo ou culpa destes.
- 6.46 – Comunicar à CONTRATANTE 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.
- 6.47 – Providenciar e manter permanentemente atualizado um livro de Ocorrências onde serão obrigatoriamente registradas as ocorrências observadas na execução dos serviços; as respostas às condutas formuladas pela CONTRATANTE e/ou CONTRATADA, as soluções adotadas quanto às determinações recebidas, o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.
- 6.48 – Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados.
- 6.49 – Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados em decorrência do desempenho dos serviços.
- 6.50 – Não transferir a terceiros sem EXPRESSA AUTORIZAÇÃO, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes do contrato.

Da Contratante:

- 6.51 - Efetuar o pagamento em conformidade com os critérios definidos nesse termos de referência.
- 6.52 – Notificar o contratado, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades na execução dos serviços.
- 6.53 – Fornecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços.
- 6.54 – Realizar o controle da execução orçamentária.
- 6.55 – Requisitar para a empresa CONTRANDA a necessidade de aumento ou diminuição dos serviços prestados, dentro dos legais possíveis.
- 6.56 – Requisitar para a empresa CONTRATADA a substituição dos empregados da mesma e sempre que ocorrem problemas na prestação dos serviços.
- 6.57 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização.



- A gestão do Contrato poderá exigir o afastamento e/ou substituição imediata do empregado, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

6.58 – Proceder vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados por meio de fiscais indicados pela gestão do contrato, que anotarás as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao supervisor, determinando sua imediata regularização.

7- Preço:

No preço proposto, deverão estar incluídos todos os custos referentes à execução dos trabalhos contratados, incluindo os custos diretos e indiretos, impostos, taxas e todas as parcelas que representem encargos e componha o BDI, inclusive o lucro e despesas administrativas, mobilização e desmobilização.

O BDI é 25,22% (vinte e dois vírgula quarenta e cinco por cento) de acordo com a Instrução Normativa 03/2011.

Compreendem a estrutura administrativa, todos os custos envolvidos para a execução dos serviços, tais como: o Gerente Geral responsável pela administração; o responsável pela operacionalização e pelo acompanhamento dos serviços; e demais funcionários, como secretária, motorista, oficial de manutenção do pátio, etc.; também o aluguel, água, luz, telefone, veículo e combustível, despesas gerais de escritório, etc.

Compreendem a mobilização para a montagem da estrutura administrativa, todos os custos envolvidos com a montagem de escritório, refeitório, almoxarifado, garagem, depósito, pátio, sanitários, vestiários, etc.

Toda e qualquer modificação no contrato, prevista em Lei, deverá ter a anuência expressa da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.

Em nenhuma hipótese estas modificações poderão ultrapassar o que determina o artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

Todos os preços incluem em sua composição, dentre outros, os custos relativos a:

- Materiais: fornecimento, carga, transporte, descarga, estocagem, manuseio e guarda de materiais;
- Mão de obra: funcionários da Contratada previamente autorizadas pela Contratante, seu transporte, alojamento, alimentação, assistência médica e social, equipamentos de proteção individual, tais como luvas, capas, botas, capacetes, máscaras, perneira e quaisquer outros necessários à segurança e proteção pessoal;
- Veículos e equipamentos: disponibilização, operação e manutenção de todos os veículos e equipamentos de sua propriedade ou locados, necessários à execução dos serviços;



- Ferramentas e instrumentos: disponibilização, operação e manutenção das ferramentas e instrumentos de sua propriedade ou locados, e necessário à execução dos serviços;
- Equipamentos de proteção individual coletiva dos funcionários e construções, veículos e pedestres próximo aos locais de trabalho tais como: cavaletes, cones de sinalização, telas protetoras para roçadeiras, etc;
- Ônus diretos e indiretos: encargos sociais e administrativos, impostos, taxas, amortizações, seguro, juros, lucro e riscos, hora improdutiva de mão de obra e equipamentos, e quaisquer outros encargos relativo ao BDI índice dos Benefícios e Despesas Indiretas;
- A boa qualidade e perfeita eficiência dos materiais, trabalhos e instalações a cargo da Contratada – condição prévia e indispensável ao recebimento dos serviços – serão, sempre que necessários, submetidos a verificações, ensaio e provas para tal fim aconselháveis.

O preço estimado da planilha de custos a ser contratado tem como referência a Planilha de Custos da SINAPI - MAIO/2021 e SUDECAP – ABRIL/2021.

8 – Das condições para participação da Licitação:

8.1 - Para participar da licitação a empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica registrado no CREA, que atesta a execução do serviço de capina e roçada em áreas verdes, identificando o local, o período de execução dos serviços e responsáveis envolvidos.

8.2 - As empresas interessadas em participar da licitação poderá agendar visita técnica com o gestor.

8.3 - A visita técnica não é obrigatória, porem a empresa que optar em não realizar a visita técnica deverá apresentar no dia da licitação justificativa ou declaração que conhece os locais onde serão realizados os serviços.

8.4 - A visita técnica deverá ser agendada dias anteriores a data da licitação e deverá ser agendada através do telefone: 3559 – 2918 no Departamento de Limpeza Urbana. No horário de 10:00 as 16:00.

9 – Da Dotação Orçamentária:

Os recursos orçamentários decorrentes da contratação objeto desta licitação estão consignados no orçamento decorrente de recurso próprio do município para o ano de 2021, nas dotações:

Secretária de Obras

Dotação Orçamentária: 02.14.01.15.452.0071.2133 – 33903900 FR 108, Ficha 897

Valor R\$ 761.528,76

Secretária de Educação

Dotação Orçamentaria:

02.007.01 12.361.0031.2060 339039 FR 147 Ficha 291 - Fundamental

Valor: R\$ 224.316,46

02.007.01 12.365.0037.2064 339039 FR 147 FICHA 304- Pré-Escolar

Valor: R\$ 62.118,41

02.007.01 12.365.0038.2234 339039 FR 147 FICHA 313 – Creche –

Valor: R\$ 58.667,38

10 - Medições e Pagamento:

10.1 – As medições serão mensais, de acordo com as quantidades executadas, exceto, quanto for necessário aplicar penalidades referentes aos serviços que não forem executados de forma satisfatória, ou que necessite de reparos para a perfeita conclusão dos serviços.

10.2 - O pagamento serão realizados até quinto dia útil do mês subsequente após o recebimento da nota fiscal.

10.3 – Nenhum pagamento será efetuado à contratada sem que esta tenha comprovado, por antecipação, a documentação exigida pelo INSS para essa natureza de contrato e a prova do recolhimentos de INSS e FGTS.

10.4 - A empresa deverá apresentar relatório fotográfico para comprovação dos serviços executados.

11 – Gestão de Contrato:

O contrato referente a este serviço será gerenciado pelo Sr. Rodrigo Bibiano da Silva da Secretária de Obras do Departamento de Limpeza Urbana. Quanto a fiscalização da Secretária de Educação será executada pelo servidor Júlio César Tomé diária dos serviços será exercida por servidores devidamente autorizados e formalmente indicados pelo gestor do contrato.

Ouro Preto 08 de Junho de 2021.

Júlio César Tomé
Fiscal do Contrato

Rodrigo Bibiano da Silva
Gestor do Contrato

Antônio Simões Neto
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

Rogério Luis Fernandes
Secretário Municipal de Educação

ANEXO I.1

MEMORIAL DESCRITIVO

ASSUNTO: MEMORIAL DESCRITIVO COMO COMPLEMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA À REGISTRO DE PREÇO PARA EXECUÇÃO DAS MANUTENÇÕES CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CAPINA, ROÇADA NAS ÁREAS VERDES DE PRÉDIOS PÚBLICOS – SEDE E DISTRITOS – DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO MG.

O presente memorial descritivo tem como objetivo determinar as diretrizes de execução dos principais serviços do processo em questão (manutenções de áreas verdes de prédios próprios, escolas e creches do município de Ouro Preto/MG). O arquivo técnico foi embasado nas especificações de acordo com o caderno de encargos de infraestrutura da SUDECAP. Caso a contratada venha a ter maiores dúvidas em relação aos métodos executivos para os serviços, a mesma poderá acessar o caderno de encargos que se encontra no próprio site da SUDECAP.

Vale ressaltar que todo o método executivo deverá ser aprovado pela FISCALIZAÇÃO antes do início da atividade.

1 -Instalações provisórias:

1.1 - Escritório

Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento do mobiliário. A descrição completa deve ser consultada e consta na planilha de composição de preços, disponível no site da PBH, no portal da autarquia SUDECAP.

2 – Capina e Roçada Manual ou Mecanizada com retirada de material:

Serviços de roçada manual e ou mecânica, com recolhimento e transporte dos resíduos gerados para local predeterminado pela Prefeitura de Ouro Preto.

2.1.1-Metodologia de Execução:

O serviço será executado por roçadeiras costais com potência mínima de 32 CC, com lâminas, devendo possuir dispositivo para fio de Nylon para executar a roçada nos cantos dos passeios. Roçada manual deverá ser realizada com foices manuais, em locais muito inclinados e quando tiver presença de concreto que podem ocasionar acidentes se utilizar as roçadeiras costais. Os resíduos resultantes destes serviços deverão ser coletados e transportados para o local de destinação

final, até 24 horas após a realização dos serviços. Quanto as EPI's específicos, caberá a contratada fornecer, todo o equipamento de proteção individual, conforme o previsto a norma do Ministério do Trabalho, bem como exigir e fiscalizar o uso.

2.1.2 - Equipamento de Proteção Coletiva: Cada frente de serviço deverá conter, além dos cones sinalizadores, tela e fitas especiais para isolamento e no mínimo 02 (duas) placas sinalizadoras de execução dos serviços.

2.1.3 – Caberá ao Técnico de Segurança da Empresa orientar e treinar os colaboradores quanto ao uso adequado dos EPI'S e sinalização dos locais de trabalho.

2.1.4 - Ferramental: Cada equipe deverá estar aparelhada com ferramentas necessárias para o bom desempenho dos serviços. Todos ferramentas, equipamentos e materiais serão de responsabilidade da contratada.

3 – Considerações Finais

Caberá à contratada refazer os serviços licitados, sem ônus para a contratante, sempre que os serviços estiverem em desacordo ou qualidade inferior aos especificados no presente edital. O transporte do pessoal para os serviços será de responsabilidade da contratada e deverá ser feito com toda a segurança, atendendo as exigências do código nacional de trânsito.

ANEXO I.2

RELATÓRIO DE VISTORIA

ASSUNTO: RELATÓRIO DE VISTORIA REFERENTE À REGISTRO DE PREÇO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CAPINA, ROÇADA EM ÁREAS VERDES DE PRÉDIOS PÚBLICOS, ESCOLAS E CRECHES – SEDE E DISTRITOS – DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO MG.

Prezados,

Venho por meio deste comprovar que foi realizado uma vistoria em todos os prédios públicos, escolas e secretárias na sede e distritos de Ouro Preto pela equipe técnica do Departamento de Limpeza Urbana da Secretaria de Obras e Urbanismo da Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

Na vistoria realizada foi claramente verificado a necessidade de capina e roçada das áreas verdes de prédios públicos, escolas e creches. Ambientes com grandes áreas verdes que necessitam de manutenção periódica de roçada e capina, pois são ambientes com grande fluxo de pessoas. E a falta de manutenção pode tornar o ambiente propício e criadouro de várias espécies de animais mas principalmente animais peçonhentos. Vale ressaltar que o contato com essas animais pode causar danos graves a saúde das pessoas que trabalham, estudam e circulam nessas áreas.

A manutenção de áreas verdes de prédios próprios, escolas e creches são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ouro Preto através do Departamento de Limpeza Urbana da Secretaria de Obras e Urbanismo a mesma tem a obrigação de realizar o que for necessário para melhor atender aos Municípios e a quem usufruem desses ambientes garantindo a qualidade de vida e a segurança de todos.

Portanto, a equipe técnica do Departamento de Limpeza da SEMOOP julga ser extremamente necessário a contratação de empresa especializada para execução dos serviços de capina e roçada em áreas verdes de prédios, escolas e creches do município de Ouro Preto/MG.

Atenciosamente,

Ouro Preto, 08 de Junho de 2021.

Antônio Simões Neto
Secretária de Obras e Urbanismo

ANEXO I.3

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO





**OURO
PRETO**
PREFEITURA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

Rua Diogo de Vasconcelos - Pilar, 50
Ouro Preto - Minas Gerais, CEP 35400-000
Telefone: (31)3559-3301





ANEXO II
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS

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

PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇOS		BDI :		25,22%					
REGISTRO DE PREÇO PARA EXECUÇÃO DE CAPINA E ROÇADA EM PRÉDIOS PRÓPRIOS									
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO			DATA BASE : SINAPI MAIO/21 - SUDECAP ABRIL/21 (Desonerado).						
ITEM	FONTE	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UN	QUANT	PREÇO DE CUSTO (R\$)		PREÇO DE VENDA (R\$)	
						UNITÁRIO	TOTAL	UNITÁRIO	TOTAL
1			INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS						
1.1			CONTAINER 6.0X2.30X2.82 M COM ISOLAMENTO TERMICO						
1.1.1	SUDECAP	01.09.01	MOBILIZAÇÃO DE CONTAINER	UNID.	2,00	500,00	1.000,00	626,10	1.252,20
1.1.4	SUDECAP	01.09.11	DESMOBILIZAÇÃO DE CONTAINER	UNID.	2,00	500,00	1.000,00	626,10	1.252,20
1.2			BANHEIRO QUIMICO						
1.2.1	SUDECAP	01.10.01	BANHEIRO QUIMICO 110X120X230CM.COM MANUTENCAO	MÊS	18,00	600,00	10.800,00	751,32	13.523,76
1.3			TAPUME PADRAO SUDECAP (TIPO I, II E III)						
1.3.1	SUDECAP	01.04.09	TELA TAPUME	M	180,00	7,26	1.306,80	9,09	1.636,20
1.3			SINALIZAÇÃO						
1.3.1	SUDECAP	01.11.01	PLACA 1.0X0.60M DUPLA FACE CH.GALV. 26 EM CAVALETE	UNID/MES	18,00	15,34	276,12	19,21	345,78
1.3.2	SUDECAP	01.11.03	PLACA 0.50X0.50M DUPLA FACE CH.GALV.22 EM CAVALETE	UNID/MES	18,00	14,94	268,92	18,71	336,78
1.3.3	SUDECAP	01.11.07	CONE EM PVC H= 75 CM	UNID.	54,00	27,77	1.499,58	34,77	1.877,58
			TOTAL ITEM 1				16.151,42		20.224,50
2			CAMINHÃO COM MOTORISTA						
2.1	CPU	1	FORNECIMENTO DE CAMINHÃO E MOTORISTA CATEGORIA "C" OU "D", DE CARROCERIA COM CABINE SUPLEMENTAR INCLUINDO TODOS OS ENCARGOS SOCIAIS E COMBUSTIVEIS	MÊS	18,00	13.450,98	242.117,57	16.843,31	303.179,58
			TOTAL ITEM 2				242.117,57		303.179,58
3			MÃO DE OBRA						
3.1	CPU	2	FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA CAPINA MANUAL E ROÇADA, SENDO 3 (TRÊS) AJUDANTES, INCLUINDO FERRAMENTAS, MATERIAIS, PRODUTOS E TODOS OS ENCARGOS SOCIAIS.	MÊS	18,00	8.685,60	156.340,80	10.876,11	195.769,98
3.2	CPU	3	FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA CAPINA MANUAL E ROÇADA COM ROÇADEIRA COM FORNECIMENTO DE 5 (CINCO) OPERADORES DE ROÇADEIRA, INCLUINDO FERRAMENTAS, MATERIAIS, PRODUTOS E TODOS OS ENCARGOS SOCIAIS.	MÊS	18,00	22.726,35	409.074,34	28.457,94	512.242,92
			TOTAL ITEM 3				565.415,14		708.012,90
4			MOBILIZAÇÃO E DESMOBILIZAÇÃO						
4.1			MOLIBIZAÇÃO E DESMOBILIZAÇÃO DE OBRA	%	1,00	823.684,13	8.236,84	1.031.417,27	10.314,17
			TOTAL ITEM 3				8.236,84		10.314,17
5			ADMINISTRAÇÃO LOCAL						
5.1			ADMINISTRAÇÃO LOCAL - % CONFORME ACÓRDÃO 2.622/2013 DO TCU SOBRE SOMA DOS ITENS 1 A 5	%	6,23%	831.920,97	51.828,68	1.041.731,44	64.899,86
			TOTAL ITEM 6				51.828,68		64.899,86
			TOTAL GERAL				883.749,64		1.106.631,01

Ouro Preto, ____ de _____ de 2021

Assinatura do responsável



ANEXO II.1

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

REGISTRO DE PREÇO PARA EXECUÇÃO DE CAPINA E ROÇADA EM PRÉDIOS PRÓPRIOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DA ETAPA	%	MESES												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS	20.224,50	1,83%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
				1.685,38	1.685,38	1.685,38	1.685,38	1.685,38	1.685,38	1.685,38	1.685,38	1.685,38	1.685,38	1.685,38	1.685,38	1.685,38
2	CAMINHÃO COM MOTORISTA	303.179,58	27,40%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
				25.264,97	25.264,97	25.264,97	25.264,97	25.264,97	25.264,97	25.264,97	25.264,97	25.264,97	25.264,97	25.264,97	25.264,97	25.264,97
3	MÃO DE OBRA	708.012,90	63,98%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
				59.001,08	59.001,08	59.001,08	59.001,08	59.001,08	59.001,08	59.001,08	59.001,08	59.001,08	59.001,08	59.001,08	59.001,08	
4	MOBILIZAÇÃO E DESMOBILIZAÇÃO	10.314,17	0,95%	50,00%												
				5.157,09												
5	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	64.899,86	5,86%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
				5.408,32	5.408,32	5.408,32	5.408,32	5.408,32	5.408,32	5.408,32	5.408,32	5.408,32	5.408,32	5.408,32	5.408,32	
	TOTAIS SIMPLES (%)			8,72%	8,26%	8,26%	8,26%	8,26%	8,26%	8,26%	8,26%	8,26%	8,26%	8,26%	8,26%	8,26%
	TOTAIS ACUMULADOS (%)		100,00%	8,72%	16,98%	25,23%	33,49%	41,74%	50,00%	58,26%	66,51%	74,77%	83,02%	91,28%	99,54%	107,79%
	TOTAIS SIMPLES (R\$)			96.516,82	91.359,74	91.359,74	91.359,74	91.359,74	91.359,74	91.359,74	91.359,74	91.359,74	91.359,74	91.359,74	91.359,74	91.359,74
	TOTAIS ACUMULADOS (R\$)		1.106.631,01	187.876,56	279.236,30	370.596,03	461.955,77	553.315,51	644.675,24	736.034,98	827.394,72	918.754,45	1.010.114,19	1.101.473,64	1.202.847,38	1.304.221,12

----- de ----- de ----- de 2021.

Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO II.2

COMPOSIÇÃO DE BDI

COMPOSIÇÃO DO BDI

CONSTRUÇÃO DE RODOVIAS E FERROVIAS



REGISTRO DE PREÇO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE CAPINA E ROÇADA EM PRÉDIOS PÚBLICOS - SEDE E DISTRITOS DO MUNICÍPIO DE OURO PRETO/MG.

Acórdão nº 2622/2013		Médio	BDI Proposto:	25,22%
Administração Central	(AC)	5,00%	$BDI = \frac{(1+AC+S+G+R) \times (1+DF) \times (1+L) - 1}{(1-T)}$ <p>OBSERVAÇÃO: Composição do BDI, intervalos admissíveis e Fórmula de cálculo nos termos do Acórdão 2.622/2013 do TCU.</p>	
Seguros + Garantia	(S + G)	1,00%		
Risco	(R)	0,75%		
Despesas financeiras	(DF)	2,05%		
Lucro	(L)	5,00%		
Tributos	(T)	8,65%		

DEMONSTRATIVO DE TRIBUTOS

ISS	5,00%
COFINS	3,00%
PIS	0,65%
DESONERAÇÃO DA FOLHA	

Ouro Preto, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal da empresa



ANEXO III

FORMULÁRIO EXEMPLIFICATIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS Nº. 038/2021

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

Abertura dia: 19 de agosto de 2021 – 09h00m

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:

- O valor global da proposta para é de: R\$------(-----)
- Prazo de validade da proposta: -----dias (mínimo 120 dias)
- Prazo máximo estipulado para início das atividades: -----dias, sendo: *(máximo 30 dias após assinatura do contrato)*.

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: _____

DADOS BANCÁRIOS

Banco: _____
 Conta para depósito: _____ Agência: _____
 Titular: _____

xxxxxxxxxx, -----de-----de 2021.

Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

(É obrigatória a apresentação no envelope de habilitação)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

Ref: **PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS Nº. 038/2021**

A empresa _____, sediada na _____
telefone _____ fax _____ e-mail _____, por intermédio de seu
representante legal, infra-assinado e para os fins do **PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE
PREÇOS Nº. 038/2021** 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 (dezesesseis) 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 2021.

Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

(É obrigatória a apresentação na fase de credenciamento)

PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS Nº. 038/2021

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 REGISTRO DE PREÇOS Nº. 038/2021

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 Registro de Preços nº. 038/2021**.

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

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO VII

MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 038/2021

PROCESSO Nº. 095/2021

Aos dias do mês de do ano de dois mil e vinte e um, a Superintendência de Compras da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, inscrita no CNPJ sob o nº 18.295.295/0001-36, com sede à Praça Barão do Rio Branco, nº. 12 no Bairro Pilar, Ouro Preto/MG, representada neste ato pelo Ilmo. Secretária Municipal de, Sr (a). e nos termos das normas emanadas da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 3.964 de 07 de novembro de 2014, Decreto Municipal nº. 4.681 de 26 de janeiro de 2017, Decreto Municipal nº. 4.893 de 21 de Agosto de 2017 que regulamenta o Pregão, Decreto Municipal nº. 5.213 de 10 de outubro de 2018, Decreto Municipal nº. 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 OS PREÇOS para registro de preço para execução dos serviços de capina, roçado nas áreas verdes de prédios públicos, escolas e creches - sede e distritos - do Município de Ouro Preto MG** 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 abaixo, com seus respectivos preços.

1. DO OBJETO

O objeto é a **registro de preço para execução dos serviços de capina, roçado nas áreas verdes de prédios públicos, escolas e creches - sede e distritos - do Município de Ouro Preto MG**, conforme necessidade estimada e descrição em anexo.

2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

2.1.1. O serviço deverá ser executado de acordo com as especificações definidas neste Termo, obedecendo aos detalhes fornecidos pela gestão do contrato.



- 2.1.2.** O serviço será fiscalizado pelos fiscais indicados pelos gestores do contrato da Secretária de Obras e Urbanismo e Secretária de Educação.
- 2.1.3.** O serviço será conduzido por pessoal pertencente a Contratada.
- 2.1.4.** A mão de obra a ser empregar para a execução do serviço será sempre de inteira responsabilidade da Contratada.
- 2.1.5.** A Contratada deverá manter contratado 01 (um) responsável pelos serviços, dando assistência diária ao seu pessoal durante a execução do Contrato, capaz de tomar todas as decisões relacionadas com os compromissos assumidos.
- 2.1.6.** Esse responsável pela execução dos serviços, terá autoridade para atuar em nome da Contratada e receber as instruções e decisões da gestão do contrato.
- 2.1.7.** A Contratada deverá fornecer, a pedido da gestão do contrato e a qualquer momento, todas as informações relativas à execução dos serviços.
- 2.1.8.** Para os serviços que forem ajustados, caberá à Contratada fornecer e conservar, pelo período que for necessário, equipamentos mecânicos e ferramental adequado, e a contratar mão-de-obra idônea, de modo a reunir permanentemente em serviço uma equipe homogênea e suficiente de pessoal que possa assegurar o progresso satisfatório aos serviços.
- 2.1.9.** À Contratada caberá a responsabilidade pelas instalações do seu pátio de serviços, inclusive o estabelecimento e manutenção dos meios de transporte horizontais e verticais para atender às necessidades dos serviços, bem como às outros contratados, na forma contratual.
- 2.1.10.** A Contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao Município de Ouro Preto ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na execução dos serviços contratados, isentando o Município de Ouro Preto de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.
- 2.1.11.** A responsabilidade pelo fornecimento em tempo hábil dos materiais e mão de obra será da Contratada. Consequentemente, ela não poderá solicitar prorrogações de prazo, nem justificar retardamento na conclusão dos serviços, em decorrência de fornecimento deficiente de materiais.
- 2.1.12.** Correrá por conta exclusiva da Contratada a responsabilidade por: acidentes de trabalho, de execução de serviços contratados; uso indevido de patentes registradas; e, ainda que resultante de caso fortuito e por qualquer causa, pela destruição ou danificação do serviço em execução, até a definição aceitação do mesmo pela gestão do contrato, bem como pelas indenizações que possam vir a ser devidas a terceiros por fatos oriundos dos serviços contratados, ainda que ocorridos na via pública.
- 2.1.13.** O Município de Ouro Preto não se responsabilizará por qualquer pertence da Contratada colocado nos locais onde deverá executar os serviços.

2.1.14. Nos preços propostos deverão estar incluídos os valores dos materiais, do fornecimento de mão de obra, dos encargos sociais e fiscais, das ferramentas e equipamentos, da administração, do lucro e de quaisquer outras despesas incidentes sobre os serviços.

2.1.15. Os quantitativos e preços deverão ser arredondados com, no máximo, duas casas decimais.

2.1.16. A Contratada deverá satisfazer, por sua conta, as obrigações relacionadas com as leis trabalhistas e sociais, com o seguro de acidentes de seus operários ou empregados, bem como, a quitação das exigências municipais, estaduais ou federais e os comprovantes deverão ser apresentados à gestão do contrato, quando exigidos.

2.1.17. A Contratada deverá manter em arquivo adequado todos os documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, permitindo o acesso aos mesmos pela gestão do contrato sempre que solicitado.

2.1.18. A Contratada deverá providenciar e manter em bom estado a sinalização dos locais de serviço.

2.1.19. A Contratada se responsabiliza por manter todos os locais dos serviços executados limpos.

2.1.20. A gestão do contrato poderá exigir, a qualquer momento, de pleno direito, que sejam adotadas, pela Contratada, providências suplementares necessárias à segurança e andamento dos serviços.

2.1.21. A gestão do contrato terá plena autoridade para suspender, por meios amigáveis ou não, os serviços, total ou parcialmente, sempre que julgar conveniente, por motivos técnicos, disciplinares, de segurança ou outros.

2.1.22. A Contratada deverá estar sempre em condições de atender à gestão do contrato e prestar-lhe todos os esclarecimentos e informações sobre a programação e o andamento dos serviços, as peculiaridades dos diversos trabalhos e tudo o mais que a gestão julgar necessário.

2.1.23. A Contratada será obrigada a afastar do serviço e dos locais de trabalho todo e qualquer elemento que, por conduta, pessoal ou profissional, possa prejudicar o bom andamento dos serviços.

2.1.24. A Contratada não poderá executar qualquer serviço que não seja autorizado pela gestão do contrato, salvo aqueles que se caracterizam como necessários à segurança individual ou coletiva.

2.1.25. Cuidar da segurança do seu pessoal empregado na execução dos serviços contratados, obedecendo aos requisitos legais pertinentes, ficando a contratante e seus prepostos isentos de qualquer responsabilidade com relação a eventuais acidentes de trabalho decorrentes do serviço prestado, sejam eles de natureza civil ou criminal.

2.1.26. Executar os serviços somente mediante prévia autorização da gestão do contrato, de acordo com os critérios adotados.

- 2.1.27.** Emitir, ao final de cada período mensal, relatório fotográfico das atividades desenvolvidas para aprovação do Secretário Municipal de Obras e Urbanismo.
- 2.1.28.** Substituir imediatamente qualquer componente da equipe que apresentar comportamento inadequado ou indecoroso ou não demonstrar qualificação para os serviços, objeto deste Termo.
- 2.1.29.** Permitir e facilitar a fiscalização e a supervisão da contratante a inspeção dos serviços, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados.
- 2.1.30.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, garantindo a continuidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela sua interrupção injustificada.
- 2.1.31.** Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos serviços nos regimes contratados, obedecidas às disposições trabalhistas vigentes.
- 2.1.32.** Selecionar, preparar, treinar e equipar 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.
- 2.1.33.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado, considerado com conduta inconveniente pela gestão do contrato.
- 2.1.34.** Manter seu pessoal uniformizado, identificado, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's necessários para a prestação de serviços com segurança.
- 2.1.35.** A Contratada deverá disponibilizar um Técnico de Segurança para treinamentos e orientações periódicas de sua equipe na realização dos serviços.
- 2.1.36.** Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados.
- 2.1.37.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.
- 2.1.38.** Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da Contratante, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações, instruindo-os quanto à conduta nas áreas da Administração.
- 2.1.39.** Cumprir todas as obrigações impostas pelas convenções coletivas referentes aos seus empregados.
- 2.1.40.** Exercer o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, apontando faltas e atrasos.
- 2.1.41.** Apresentar à gestão do contrato, logo após a implantação dos serviços, os seguintes documentos:
- Cópia das carteiras de trabalho devidamente assinadas.



- 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.
- 2.1.42.** Manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal.
- 2.1.43.** 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;
 - Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- 2.1.44.** Descarte adequado dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 2.1.45.** Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no Contrato.
- 2.1.46.** Ressarcir a CONTRATANTE os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independente de dolo ou culpa destes.
- 2.1.47.** Comunicar à CONTRATANTE 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.
- 2.1.48.** Providenciar e manter permanentemente atualizado um livro de Ocorrências onde serão obrigatoriamente registradas as ocorrências observadas na execução dos serviços; as respostas às condutas formuladas pela CONTRATANTE e/ou CONTRATADA, as soluções adotadas quanto às determinações recebidas, o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.
- 2.1.49.** Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados.
- 2.1.50.** Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados em decorrência do desempenho dos serviços.

2.1.51. Não transferir a terceiros sem EXPRESSA AUTORIZAÇÃO, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes do contrato.

2.1.52. 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 – para cota principal).*

3.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

3.2.1. Efetuar o pagamento em conformidade com os critérios definidos nesse termos de referência.

3.2.2. Notificar o contratado, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades na execução dos serviços.

3.2.3. Fornecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços.

3.2.4. Realizar o controle da execução orçamentária.

3.2.5. Requisitar para a empresa CONTRANDA a necessidade de aumento ou diminuição dos serviços prestados, dentro dos legais possíveis.

3.2.6. Requisitar para a empresa CONTRATADA a substituição dos empregados da mesma e sempre que ocorrem problemas na prestação dos serviços.

3.2.7. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização.

3.2.8. A gestão do Contrato poderá exigir o afastamento e/ou substituição imediata do empregado, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

3.2.9. Proceder vistorias nos locais onde os serviços onde os serviços estão sendo realizados por meio de fiscais indicados pela gestão do contrato, que anotarás as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao supervisor, determinando sua imediata regularização.

4. 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. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente licitação correrá à conta das dotações:

Secretária de Obras

Dotação Orçamentária: 02.14.01.15.452.0071.2133 – 33903900 FR 108, Ficha 897

Valor R\$ 761.528,76

Secretária de Educação

Dotação Orçamentária:

02.007.01 12.361.0031.2060 339039 FR 147 Ficha 291 - Fundamental

Valor: R\$ 224.316,46

02.007.01 12.365.0037.2064 339039 FR 147 FICHA 304- Pré-Escolar

Valor: R\$ 62.118,41

02.007.01 12.365.0038.2234 339039 FR 147 FICHA 313 – Creche –

Valor: R\$ 58.667,38

6. PREÇO

6.1. O valor global 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. VIGÊNCIA

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

8. DOS REAJUSTAMENTOS DE PREÇOS

8.1. Considerando o prazo de validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS estabelecido no item 16.1.1 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.

8.2. 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.

8.2.1. 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.

8.2.2. 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.

9. DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

9.1. Pela **ADMINISTRAÇÃO**, quando:

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

9.1.2. 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.

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

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

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

9.1.6. Por razões de interesse público, devidamente motivados e justificadas pela Administração;

9.1.7. 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.

9.2. 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.

9.2.1. 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.

9.2.2. 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.

9.3. 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).

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 a unidade requisitante ou por quem aquele delegar tal competência.

11. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 – As medições serão mensais, de acordo com as quantidades executadas, exceto, quanto for necessário aplicar penalidades referentes aos serviços que não forem executados de forma satisfatória, ou que necessite de reparos para a perfeita conclusão dos serviços.

11.2 - O pagamento serão realizados até quinto dia útil do mês subsequente após o recebimento da nota fiscal.

11.3 – Nenhum pagamento será efetuado à contratada sem que esta tenha comprovado, por antecipação, a documentação exigida pelo INSS para essa natureza de contrato e a prova do recolhimentos de INSS e FGTS.

11.4 - A empresa deverá apresentar relatório fotográfico para comprovação dos serviços executados.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

12.1.2 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 Licitante e 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);



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

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

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

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

12.2.5. 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 Licitante e 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, a Licitante e a Contratada 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 Licitante e 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. DA PUBLICAÇÃO

13.1 O Contratante fará a publicação do resumo deste contrato no Diário Oficial do Município, na Imprensa Oficial do Estado, jornal de grande circulação, para os efeitos previstos na legislação pertinente.

14. DO FORO

14.1 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 2021.

Júlio César Tomé
Fiscal do Contrato

Rodrigo Bibiano da Silva
Gestor do Contrato

Antônio Simões Neto
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

Rogério Luis Fernandes
Secretário Municipal de Educação

EMPRESA

ANEXO VIII
MINUTA DE CONTRATO

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

Ref. Pregão Presencial nº. 038/2021
Processo Administrativo nº. 095/2021

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, o **MUNICÍPIO DE OURO PRETO**, com sede à Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar – CNPJ nº 18.295.295/0001-36, neste ato representado pela Ilma. Secretária Municipal de, Sr (a), no uso das atribuições que lhe são conferidas, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a, inscrita no CNPJ sob o nº., com sede à, ..., bairro, Ouro Preto, MG, CEP-..., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento, que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e atendidas as cláusulas e condições que enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

É objeto do presente contrato o **registro de preço para execução dos serviços de capina, roçado nas áreas verdes de prédios públicos, escolas e creches - sede e distritos - do Município de Ouro Preto MG**, conforme especificações contidas na proposta da contratada e no edital de licitação ou termo que a dispensou ou a inexigiu, partes integrantes deste contrato como se nele transcritas fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

3.1 O prazo de vigência do presente contrato é de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, podendo ser prorrogado dentro do limite legal estabelecido no art. 57 da 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 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.

CLÁUSULA QUINTA – DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. As medições serão mensais, de acordo com as quantidades executadas, exceto, quanto for necessário aplicar penalidades referentes aos serviços que não forem executados de forma satisfatória, ou que necessite de reparos para a perfeita conclusão dos serviços.

5.2. O pagamento serão realizados até quinto dia útil do mês subsequente após o recebimento da nota fiscal.

5.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada sem que esta tenha comprovado, por antecipação, a documentação exigida pelo INSS para essa natureza de contrato e a prova do recolhimentos de INSS e FGTS.

5.4. A empresa deverá apresentar relatório fotográfico para comprovação dos serviços executados.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias codificadas como:

Secretária de Obras

Dotação Orçamentária: 02.14.01.15.452.0071.2133 – 33903900 FR 108, Ficha 897

Valor R\$ 761.528,76

Secretária de Educação

Dotação Orçamentária:

02.007.01 12.361.0031.2060 339039 FR 147 Ficha 291 - Fundamental

Valor: R\$ 224.316,46

02.007.01 12.365.0037.2064 339039 FR 147 FICHA 304- Pré-Escolar

Valor: R\$ 62.118,41

02.007.01 12.365.0038.2234 339039 FR 147 FICHA 313 – Creche –

Valor: R\$ 58.667,38

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REGIME LEGAL

O presente contrato rege-se-á pelas normas constantes das Leis 8.666/93, sendo decorrente de processo licitatório na modalidade **Pregão Presencial SRP nº. 038/2021**, de de de 2021.

CLÁUSULA OITAVA – DO GESTOR DO CONTRATO

O contrato referente a este serviço será gerenciado pelo Sr. Rodrigo Bibiano da Silva da Secretária de Obras do Departamento de Limpeza Urbana. Quanto a fiscalização da Secretária de Educação será executada pelo servidor Júlio César Tomé diária dos serviços será exercida por servidores devidamente autorizados e formalmente indicados pelo gestor do contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. DA CONTRATADA:

9.1.1. O serviço deverá ser executado de acordo com as especificações definidas neste Termo, obedecendo aos detalhes fornecidos pela gestão do contrato.

9.1.2. O serviço será fiscalizado pelos fiscais indicados pelos gestores do contrato da Secretária de Obras e Urbanismo e Secretária de Educação.

9.1.3. O serviço será conduzido por pessoal pertencente a Contratada.

9.1.4. A mão de obra a ser empregar para a execução do serviço será sempre de inteira responsabilidade da Contratada.

9.1.5. A Contratada deverá manter contratado 01 (um) responsável pelos serviços, dando assistência diária ao seu pessoal durante a execução do Contrato, capaz de tomar todas as decisões relacionadas com os compromissos assumidos.

9.1.6. Esse responsável pela execução dos serviços, terá autoridade para atuar em nome da Contratada e receber as instruções e decisões da gestão do contrato.

9.1.7. A Contratada deverá fornecer, a pedido da gestão do contrato e a qualquer momento, todas as informações relativas à execução dos serviços.



9.1.8. Para os serviços que forem ajustados, caberá à Contratada fornecer e conservar, pelo período que for necessário, equipamentos mecânicos e ferramental adequado, e a contratar mão-de-obra idônea, de modo a reunir permanentemente em serviço uma equipe homogênea e suficiente de pessoal que possa assegurar o progresso satisfatório aos serviços.

9.1.9. À Contratada caberá a responsabilidade pelas instalações do seu pátio de serviços, inclusive o estabelecimento e manutenção dos meios de transporte horizontais e verticais para atender às necessidades dos serviços, bem como às outros contratados, na forma contratual.

9.1.10. A Contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao Município de Ouro Preto ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na execução dos serviços contratados, isentando o Município de Ouro Preto de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

9.1.11. A responsabilidade pelo fornecimento em tempo hábil dos materiais e mão de obra será da Contratada. Consequentemente, ela não poderá solicitar prorrogações de prazo, nem justificar retardamento na conclusão dos serviços, em decorrência de fornecimento deficiente de materiais.

9.1.12. Correrá por conta exclusiva da Contratada a responsabilidade por: acidentes de trabalho, de execução de serviços contratados; uso indevido de patentes registradas; e, ainda que resultante de caso fortuito e por qualquer causa, pela destruição ou danificação do serviço em execução, até a definição aceitação do mesmo pela gestão do contrato, bem como pelas indenizações que possam vir a ser devidas a terceiros por fatos oriundos dos serviços contratados, ainda que ocorridos na via pública.

9.1.13. O Município de Ouro Preto não se responsabilizará por qualquer pertence da Contratada colocado nos locais onde deverá executar os serviços.

9.1.14. Nos preços propostos deverão estar incluídos os valores dos materiais, do fornecimento de mão de obra, dos encargos sociais e fiscais, das ferramentas e equipamentos, da administração, do lucro e de quaisquer outras despesas incidentes sobre os serviços.

9.1.15. Os quantitativos e preços deverão ser arredondados com, no máximo, duas casas decimais.

9.1.16. A Contratada deverá satisfazer, por sua conta, as obrigações relacionadas com as leis trabalhistas e sociais, com o seguro de acidentes de seus operários ou empregados, bem como, a quitação das exigências municipais, estaduais ou federais e os comprovantes deverão ser apresentados à gestão do contrato, quando exigidos.

9.1.17. A Contratada deverá manter em arquivo adequado todos os documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, permitindo o acesso aos mesmos pela gestão do contrato sempre que solicitado.

9.1.18. A Contratada deverá providenciar e manter em bom estado a sinalização dos locais de serviço.



- 9.1.19.** A Contratada se responsabiliza por manter todos os locais dos serviços executados limpos.
- 9.1.20.** A gestão do contrato poderá exigir, a qualquer momento, de pleno direito, que sejam adotadas, pela Contratada, providências suplementares necessárias à segurança e andamento dos serviços.
- 9.1.21.** A gestão do contrato terá plena autoridade para suspender, por meios amigáveis ou não, os serviços, total ou parcialmente, sempre que julgar conveniente, por motivos técnicos, disciplinares, de segurança ou outros.
- 9.1.22.** A Contratada deverá estar sempre em condições de atender à gestão do contrato e prestar-lhe todos os esclarecimentos e informações sobre a programação e o andamento dos serviços, as peculiaridades dos diversos trabalhos e tudo o mais que a gestão julgar necessário.
- 9.1.23.** A Contratada será obrigada a afastar do serviço e dos locais de trabalho todo e qualquer elemento que, por conduta, pessoal ou profissional, possa prejudicar o bom andamento dos serviços.
- 9.1.24.** A Contratada não poderá executar qualquer serviço que não seja autorizado pela gestão do contrato, salvo aqueles que se caracterizam como necessários à segurança individual ou coletiva.
- 9.1.25.** Cuidar da segurança do seu pessoal empregado na execução dos serviços contratados, obedecendo aos requisitos legais pertinentes, ficando a contratante e seus prepostos isentos de qualquer responsabilidade com relação a eventuais acidentes de trabalho decorrentes do serviço prestado, sejam eles de natureza civil ou criminal.
- 9.1.26.** Executar os serviços somente mediante prévia autorização da gestão do contrato, de acordo com os critérios adotados.
- 9.1.27.** Emitir, ao final de cada período mensal, relatório fotográfico das atividades desenvolvidas para aprovação do Secretário Municipal de Obras e Urbanismo.
- 9.1.28.** Substituir imediatamente qualquer componente da equipe que apresentar comportamento inadequado ou indecoroso ou não demonstrar qualificação para os serviços, objeto deste Termo.
- 9.1.29.** Permitir e facilitar a fiscalização e a supervisão da contratante a inspeção dos serviços, em qualquer dia e horário, devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados.
- 9.1.30.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, garantindo a continuidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela sua interrupção injustificada.
- 9.1.31.** Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos serviços nos regimes contratados, obedecidas às disposições trabalhistas vigentes.
- 9.1.32.** Selecionar, preparar, treinar e equipar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhado 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.

9.1.33. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado, considerado com conduta inconveniente pela gestão do contrato.

9.1.34. Manter seu pessoal uniformizado, identificado, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's necessários para a prestação de serviços com segurança.

9.1.35. A Contratada deverá disponibilizar um Técnico de Segurança para treinamentos e orientações periódicas de sua equipe na realização dos serviços.

9.1.36. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados.

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

9.1.38. Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da Contratante, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações, instruindo-os quanto à conduta nas áreas da Administração.

9.1.39. Cumprir todas as obrigações impostas pelas convenções coletivas referentes aos seus empregados.

9.1.40. Exercer o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, apontando faltas e atrasos.

9.1.41. Apresentar à gestão do contrato, logo após a implantação dos serviços, os seguintes documentos:

- Cópia das carteiras de trabalho devidamente assinadas.
- 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.

9.1.42. Manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal.

9.1.43. Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluente;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;



- Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- Descarte adequado dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

9.1.44. Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações, sob pena de sofrer as penalidade estabelecidas no Contrato.

9.1.45. Ressarcir a CONTRATANTE os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independente de dolo ou culpa destes.

9.1.46. Comunicar à CONTRATANTE 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.

9.1.47. Providenciar e manter permanentemente atualizado um livro de Ocorrências onde serão obrigatoriamente registradas as ocorrências observadas na execução dos serviços; as respostas às condutas formuladas pela CONTRATANTE e/ou CONTRATADA, as soluções adotadas quanto às determinações recebidas, o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações.

9.1.48. Controlar e responsabilizar-se pela disciplina e apresentação pessoal dos seus empregados durante a execução dos serviços contratados.

9.1.49. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados em decorrência do desempenho dos serviços.

9.1.50. Não transferir a terceiros sem EXPRESSA AUTORIZAÇÃO, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes do contrato.

9.1.51. 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 – para cota principal)***.

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.2.1. Efetuar o pagamento em conformidade com os critérios definidos nesse termos de referência.



- 9.2.2.** Notificar o contratado, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades na execução dos serviços.
- 9.2.3.** Fornecer todas as informações necessárias para a execução dos serviços.
- 9.2.4.** Realizar o controle da execução orçamentária.
- 9.2.5.** Requisitar para a empresa CONTRANDA a necessidade de aumento ou diminuição dos serviços prestados, dentro dos legais possíveis.
- 9.2.6.** Requisitar para a empresa CONTRATADA a substituição dos empregados da mesma e sempre que ocorrem problemas na prestação dos serviços.
- 9.2.7.** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização.
- 9.2.8.** A gestão do Contrato poderá exigir o afastamento e/ou substituição imediata do empregado, que adote posturas inadequadas ao serviço ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- 9.2.9.** Proceder vistorias nos locais onde os serviços onde os serviços estão sendo realizados por meio de fiscais indicados pela gestão do contrato, que anotarás as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao supervisor, determinando sua imediata regularização.

CLÁUSULA DÉCIMA – 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 PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 11.1.1.** Inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 11.1.2.** O retardamento da execução do objeto;
- 11.1.3.** Fraudar na execução do contrato;
- 11.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 11.1.5.** Cometer fraude fiscal;
- 11.1.6.** Não manter a proposta.

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

- 11.2.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Licitante e a Contratante;
- 11.2.2.** 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);
 - 11.2.2.1.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;
- 11.2.3.** Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do;
 - 11.2.3.1.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 11.2.4.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até cinco anos;
- 11.2.5.** 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 Licitante e a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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



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

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

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

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

11.5. 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 SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

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

DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

O Contratante fará a publicação do resumo deste contrato no Diário Oficial do Município, para os efeitos previstos na legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Ouro Preto para dirimir quaisquer controvérsias fundadas neste Contrato.

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



**OURO
PRETO**
PREFEITURA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

Rua Diogo de Vasconcelos - Pilar, 50
Ouro Preto - Minas Gerais, CEP 35400-000
Telefone: (31)3559-3301

OURO PRETO, .. DE DE 2021.

Júlio César Tomé
Fiscal do Contrato

Rodrigo Bibiano da Silva
Gestor do Contrato

Antônio Simões Neto
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

Rogério Luis Fernandes
Secretário Municipal de Educação
Contratada - (Assinatura legível, por extenso)
CPF:

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO COTA APRENDIZ

CONTRATO Nº:

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº: 038/2021

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 2021.

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).

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL

REGISTRO DE PREÇOS Nº. 038/2021

Encontra-se aberto na Superintendência de Compras e Licitações do Município de Ouro Preto, situada na Praça Barão do Rio Branco, nº. 12, Pilar, Ouro Preto/MG, a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL SRP**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, com finalidade de selecionar proposta mais vantajosa objetivando a contratação de empresa para **registro de preço para execução dos serviços de capina, roçado nas áreas verdes de prédios públicos, escolas e creches - sede e distritos - do Município de Ouro Preto MG**, conforme solicitação de compras e especificações constantes do Anexo I, que fazem parte integrante deste.

Regem a presente licitação as normas contidas neste Edital e será regido pela Lei 10.520/2002, Decreto Federal 3.555 de 08 de Agosto de 2000 que regulamenta o Pregão, Decreto Municipal Nº. 3.964/2014, Decreto Municipal Nº 4.681/2017 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 e do Decreto Federal Nº. 8.538, de 6 de outubro de 2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos:

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 09h00min do dia 19 de agosto de 2021

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.ouopreto.mg.gov.br, link licitações.

Ouro Preto, 02 de agosto de 2021.

Marineth M. Monteiro
Pregoeira/PMOP