



EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade:	TOMADA DE PREÇOS 02/2023
Processo:	336/2023
Tipo:	Menor Preço
Local da Abertura:	Auditório da Prefeitura do Município de João Monlevade
Data:	12/09/2023
Horário:	08:30 horas

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, com sede na Rua Geraldo Miranda, nº. 337 – Bairro N. Senhora da Conceição, João Monlevade – MG, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.401.059/0001-57, isento de inscrição estadual, por meio da Secretaria Municipal de Administração, torna público, a abertura do Processo Licitatório, modalidade **TOMADA DE PREÇOS DO TIPO “TÉCNICA E PREÇO”**, regido pela Lei 8.666/93 e posteriores alterações, bem como pelas condições fixadas neste edital.

O edital estará disponível no site no site da Prefeitura Municipal, www.pmjm.mg.gov.br.

Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II - Modelo de Levantamento Consolidado
- Anexo III - Minuta de Contrato Administrativo;
- Anexo IV - Modelo procuração para credenciamento;
- Anexo V - Modelo Declaração Microempresa/EPP;
- Anexo VI - Modelo Declaração Constituição Federal (Inciso XXXIII, artigo 7º);
- Anexo VII - Declaração formal de disponibilidade de equipamentos e de pessoal;
- Anexo VIII - Declaração de Conhecimento das Condições do Local;
- Anexo IX - Declaração que a licitante não possui em seu quadro servidor da administração pública.
- Anexo X – Modelo de Proposta



ENTREGA DOS ENVELOPES DOCUMENTAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E

PROPOSTA DE PREÇOS

LOCAL: SETOR DE LICITAÇÕES

DIA: 12/09/2023

HORA: 08:30 horas

ABERTURA DOS ENVELOPES

LOCAL: AUDITÓRIO DA PREFEITURA – RUA GERALDO MIRANDA, 337

DIA: 12/09/2023

HORA: 08:30 horas

2 – DO OBJETO

2.1. A presente Licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL, ELABORAÇÃO DE DIAGNÓSTICO DE REGULARIDADE CÁLCULOS DOS EVENTOS, LANÇAMENTOS NA FOLHA E LEVANTAMENTO DE NÚMEROS DE CARGOS CRIADOS E OCUPADOS NO EXERCÍCIO DE 2022/2023 NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DE JOÃO MONLEVADE**, com fornecimento de equipamentos, mão-de-obra, materiais e serviços técnicos necessários à execução do objeto, em conformidade com planilha de custos, cronograma, termo de referência e anexos deste edital.

3 – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VISITA TÉCNICA

3.1. O regime de execução será por empreitada global, em conformidade com as disposições deste edital e seus anexos.

3.2. É FACULTADO e RECOMENDÁVEL às licitantes realizarem visita técnica nos locais onde serão executados os serviços, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo qualquer alegação posterior por desconhecimento das condições local.

3.2.1. A não realização da visita não admitirá à licitante qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para a execução do objeto ou obrigação decorrente desta licitação;



3.3. A visita de que trata o item anterior deverá ser agendada com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de abertura da licitação, junto à Secretaria Municipal de Administração, com sede na Praça Rua Geraldo Miranda, nº 337, Bairro Nossa Senhora da Conceição, pelo telefone **(31) 3859-2523**.

3.4. Independente da opção pela realização ou não da vistoria, a licitante deverá apresentar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico ou representante legal da licitante, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros (Modelo de Declaração de Conhecimento das Condições do Local - Anexo VII).

4 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas especializadas no ramo do objeto licitado, cadastradas nesta Prefeitura ou em órgão ou entidades da Administração Pública, ou que atendam as exigências para cadastramento em até 03 (três) dias úteis anteriores à data de entrega das propostas e que atendam às condições estabelecidas neste instrumento convocatório;

4.2. Às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), será concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado, em consonância com a Lei Complementar nº. 123/2006 e posteriores alterações, (Modelo de declaração - Anexo IV);

4.2.1. Para que as empresas possam usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e posteriores alterações, deverão manter a condição de ME ou EPP até a homologação do certame.

4.3. Não poderá participar da presente licitação:

a) Pessoa jurídica em concurso de credores, em processo de liquidação, dissolução, cisão, fusão ou incorporação;



- b) Pessoa jurídica na qual, dentre seus dirigentes, responsáveis técnicos ou legais, dentre sua equipe técnica, bem como dentre eventuais subcontratados, figure ocupante de cargo ou de emprego público na Administração Direta ou Indireta do Município de João Monlevade;
- c) Declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera de Governo e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93;
- d) Suspensa de licitar junto ao Cadastro de Fornecedores da Prefeitura, autarquias e Fundações deste Município;
- e) Cujos sócios, diretores, representantes ou procuradores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;
- f) O autor do projeto básico, pessoa física ou jurídica;
- g) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- h) Empresa que possua em seus quadros sócios, diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, comuns aos quadros de outra empresa que esteja participando desta licitação.
- i) que possuam em seu quadro as pessoas de que trata o artigo 9º da Lei 8.666/93;
- j) Pessoa física.

4.3.1. Também não poderá participar desta licitação a pessoa jurídica que possua qualquer das restrições anteriores, ainda que de forma indireta, caracterizando-se esta pela existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

4.3.2 A observância das vedações deste item é de inteira responsabilidade da licitante, que pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

4.4. A participação na presente licitação implica para a licitante a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus anexos, devendo cumpri-los incondicionalmente, inclusive durante a execução do contrato; a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade



das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo com os seguintes compromissos:

4.4.1. Estar ciente das condições da licitação, assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados e fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pela Comissão Permanente de Licitação;

4.4.2. Estar ciente de que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua entrega;

4.4.3. Estar ciente do prazo de execução da obra, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço;

4.4.4. Estar ciente de que, durante o prazo irredutível de 05 (cinco) anos contados da data de recebimento definitivo da obra, a licitante, que vier a ser contratada e executar os serviços, responderá pela solidez e segurança do objeto desta licitação;

4.4.5. Estar ciente de que a participação nesta licitação implica na concordância com o projeto executivo, sendo que as alterações contratuais sob alegação de falhas ou omissões em qualquer das peças, orçamentos, plantas, especificações, memoriais e estudos técnicos preliminares do projeto não poderão ultrapassar, no seu conjunto, 10% (dez por cento) do valor total do contrato, computando-se esse percentual para verificação do limite do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

4.4.5.1. A concordância acima não exclui a responsabilidade da licitante, eventualmente contratada, no que tange à qualidade, resistência e estabilidade dos serviços executados respondendo pela exatidão dos estudos, cálculos e projetos, tenham sido eles fornecidos ou não pela Administração Municipal de João Monlevade.

5 – DOS PRAZOS

5.1. **Validade da proposta:** em todos os seus termos, prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de sua apresentação.

5.2. **Assinatura do contrato:** 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação encaminhada pelo Setor de Contratos. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o



instrumento contratual dentro do prazo acima estabelecido sujeitá-lo-á às penalidades da legislação vigente, cabendo à Administração Pública convocar a segunda classificada e assim sucessivamente para assinar o Contrato, nas mesmas condições da primeira colocada;

5.2.1. No ato da assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar a Planilha de Composição de Custos Unitários impressos e assinada em todas as suas páginas com papel que identifique o contratado.

5.3. **Prestação de garantia de contrato:** 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, sendo esta condicionante para recebimento da ordem de serviço;

5.4. **Ordem de Serviço:** deverá ser expedida no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após apresentação da prestação de garantia do contrato;

5.5. **Prazo para Execução dos serviços: 04 (quatro) meses**, a contar da data de recebimento da ordem de serviço emitida pela Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Administração.

5.6. **Vigência contratual: 07 (sete) meses**, considerando os prazos previstos nos itens 5.4, 5.5 e 5.8.

5.7. **Recebimento provisório dos serviços:** em até 05 (cinco) dias da comunicação escrita do contratado, mediante termo circunstanciado, assinado por responsável do contratante, pelo acompanhamento e fiscalização da obra e pelo contratado;

5.8. **Recebimento definitivo dos serviços:** em 90 (noventa) dias do recebimento provisório, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, comprovando adequação do objeto aos termos do contrato e seus anexos, observado o disposto no artigo 69, da Lei 8666/93.

6 - DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. Os documentos relativos à habilitação e a proposta de cada licitante, deverão ser apresentados no local, data e horários especificados nas disposições preliminares deste edital,



em envelopes distintos, indevassáveis e colados, contendo em sua parte externa, além da razão social, endereço, telefone e e-mail do licitante, os seguintes dizeres:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
ENVELOPE Nº 1
“DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
TOMADA DE PREÇOS 02/2022
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
ENVELOPE Nº 2
“PROPOSTA DE PREÇO”
TOMADA DE PREÇOS 02/2023
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

7 – ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1. A Administração Municipal não se responsabilizará por envelopes “Documentação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Preço”, endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do Setor de Licitações, e que, por isso não chegue à data e horário, previstos nas disposições preliminares deste instrumento convocatório;

7.2. Os envelopes proposta, proposta técnica e documentação deverão ser protocolados no Setor de Licitações até o dia e horário de abertura desta licitação;

7.3. A licitante poderá, neste momento, entregar a documentação descrita no item 4.2 deste edital (Modelo Anexo IV - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte).

7.4. A licitante que se fizer representar no ato de abertura dos envelopes deverá apresentar correspondência credenciando seu representante para tal fim, considerando-o com poderes para praticar os atos necessários ao procedimento licitatório, exceto os expressamente vedados, devendo este expediente ser entregue no ato pelo próprio preposto.

7.4.1. As credenciais citadas neste item deverão ser apresentadas diretamente à Comissão



Permanente de Licitação quando do início da sessão pública da licitação.

7.5. Considera-se como representante legal qualquer pessoa credenciada pela licitante, mediante contrato, procuração ou documento equivalente, para falar em seu nome durante a reunião de abertura dos envelopes, seja referente à documentação ou a proposta de preços.

7.6. Somente poderá usar da palavra, rubricar documentos e propostas, apresentar reclamações, assinar atas e lista de presença, bem como renunciar ao direito de interpor recurso, o representante devidamente credenciado pela licitante.

7.6.1. A falta de apresentação ou incorreção de quaisquer documentos relativos à representatividade não implicará a inabilitação da licitante, mas impedirá o seu representante de se manifestar enquanto não saneado o vício.

7.7. Uma mesma pessoa não poderá representar mais de um proponente.

7.8. As licitantes deverão apresentar, por escrito, as observações e manifestações que julgarem necessárias constar nas atas de abertura dos envelopes Documentação e Proposta de Preços.

7.9. Serão inabilitadas as licitantes que deixarem de apresentar ou que apresentarem em desacordo qualquer documento exigido no item 08 (oito) deste edital.

7.10. A Comissão de licitação poderá apreciar os documentos imediatamente ou interromper a reunião para a sua análise, caso entenda necessário, marcando nova data para o reinício dos trabalhos.

7.11. Terminada a análise da documentação, havendo manifestação expressa dos representantes da desistência de recursos ou após julgamento dos recursos que porventura forem apresentados, a Comissão de Licitação procederá à abertura dos envelopes PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO.



7.12. Abertos os envelopes PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO, será considerada melhor classificada, dentre as empresas habilitadas, a proposta que apresentar **MAIOR NOTA FINAL (NF)**;

7.12.1. Verificada absoluta igualdade de condições entre duas ou mais propostas classificadas em primeiro lugar, a definição da empresa vencedora se dará por sorteio.

8 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

As licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, em original ou cópia legível autenticada por cartório competente, pela Comissão Permanente de Licitação ou por funcionário do Setor de Licitações da Prefeitura, **com vigência plena**, até a data fixada para abertura dos envelopes “Documentação”,

8.1. Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pelo Município de João Monlevade ou outro órgão ou entidade pública;

8.1.1. Para licitante cadastrada em qualquer entidade pública, cujo Certificado de Registro Cadastral, **mencione** a data de validade das certidões de regularidade fiscal, do balanço patrimonial inclusive os índices, apresentar junto ao certificado, caso vencido, as certidões e balanço atualizado, além dos documentos de qualificação técnica previstos no item 8.6;

8.1.2. Para as licitantes cadastradas em qualquer entidade pública, cujo Certificado de Registro Cadastral, **não mencione** a data de validade das certidões de regularidade fiscal, do balanço patrimonial e índices, apresentar, junto ao certificado, a documentação prevista nos itens 8.2, 8.3, 8.4 e 8.5, além dos documentos de qualificação técnica previstos no item 8.6;

8.2. Habilitação Jurídica

8.2.1. Ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva);

8.2.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;



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

8.3. Regularidade Fiscal

8.3.1. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, do domicílio ou sede da licitante;

8.3.1.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal em certidão única, abrangendo todos os tributos federais e as contribuições sociais/previdenciárias, consoante as disposições previstas na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014 alterada pela Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.821 de 17/10/2014;

8.3.2. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.3.2.1. Para fins de comprovação de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal, deverão ser apresentadas certidões emitidas pelas Secretarias competentes do Estado e Município, sede do licitante;

8.3.3. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

8.4. Regularidade Trabalhista

8.4.1. Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88, modelo anexo V;

8.4.2. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII–A, da consolidação das Leis de Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943. Alteração do artigo 29 da Lei 8666/93, conforme Lei 12.440 de 07/07/2011.

8.5. Qualificação Econômico-Financeira

8.5.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade de até 90 (noventa) dias.



8.5.2. Balanço Patrimonial e DRE, correspondente ao último exercício social encerrado na forma a seguir:

1) Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação, acompanhado das respectivas demonstrações de Conta de Resultados. No caso de sociedades civis, o balanço e demonstrações contábeis deverão ser apresentados na forma da legislação civil competente;

2) Os tipos societários não sujeitos à Escrituração Contábil Digital – ECD, deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado da sede da licitante, em cópias das folhas do Livro Diário, contendo termos de abertura e encerramento, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por Índices Oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

3) Os tipos societários obrigados à Escrituração Contábil Digital – ECD consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN RFB nº 1.594/2015, alterada pela RFB nº 1.774/2017 e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por Índices Oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, juntando a estes os seguintes documentos, também referentes ao último exercício social encerrado:

- I. Cópia do Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- II. Cópias do Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

4) As empresas recém-constituídas que não completaram um exercício social deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil de abertura, assinados por profissional legalmente habilitado e pelo representante legal da empresa, devidamente registrados na Junta Comercial. O Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do



Exercício registrados/autenticados eletronicamente através de processamento digital deverão apresentar comprovação das assinaturas digitais do contabilista/contador e do proprietário/sócio/administrador da empresa por meio de certificação digital.

5) A comprovação da boa situação financeira do concorrente será avaliada pelo Índice de Liquidez Geral (ILG) e Índice de liquidez corrente (ILC), maior ou igual a 01 (um) **ou** comprovação de patrimônio líquido de 10% do valor estimado do objeto, (lote (s) cotado pelo proponente).

6) Grau de endividamento Geral menor que 0,80 (zero virgula oitenta), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

ILG – maior ou igual a 1

ILC - maior ou igual a 1

$$\text{ILG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

$$\text{GEG} = \frac{\text{PC} + \text{ELP}}{\text{AT}}$$

7) Se necessária atualização do balanço e do capital social deverá ser apresentada, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente;

8.5.3. Os documentos que tratam do Balanço Patrimonial e DRE, deste edital deverão estar assinados pelo contador da empresa, responsável técnico pelas informações, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

8.5.4. As empresas recém constituídas que não completaram um exercício social, deverão apresentar balanço patrimonial e demonstração contábil de abertura, assinados por profissional legalmente habilitado e pelo representante legal da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial.



8.5.5. Nos termos do § 5º do artigo 31, Lei 8666/93, os índices de liquidez são exigidos, considerando-se que para cada R\$ 1,00 (um real) de dívida a empresa proponente tenha no seu ativo, no mínimo R\$ 1,00 (um real) para o cumprimento das obrigações decorrentes da contratação. Os limites estabelecidos neste item são razoáveis, usualmente adotados e não impõem condições que possam frustrar ou restringir o caráter competitivo do certame e, com base nos índices mencionados, o município poderá avaliar a situação financeira da proponente e comprovar sua capacidade de saldar compromissos assumidos.

8.6 - Qualificação técnica:

8.6.1. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica na entidade profissional competente, com jurisdição sobre o domicílio da sede da licitante;

8.6.2. Apresentação de um ou mais **atestados de capacidade técnica profissional**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificado, relativo à execução de serviços, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação;

8.6.3- Comprovação que a empresa possui em seu corpo técnico profissional(ais) de nível superior, detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes e compatíveis com o objeto desta licitação;

8.6.4- O(s) referido(s) atestado(s) técnico(s) poderá(ão) ser firmado por pessoa jurídica de direito público ou privado e deverá(ao) ter sido emitido(s) em nome de profissional(ais) comprovadamente integrante do corpo técnico da licitante, na data de apresentação da documentação para habilitação;

8.6.5- A comprovação de que o profissional pertence ao corpo técnico da licitante será por qualquer documento idôneo que demonstre o vínculo do profissional com a empresa licitante, entendendo-se como tal, para fins deste edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; o prestador de serviços



com contrato firmado com o licitante ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante seja vencedor do certame.

8.6.6 - O atestado técnico emitido em nome do profissional de nível superior somente poderá ser utilizado por uma única empresa licitante, nesta licitação. Caso o mesmo atestado seja apresentado por mais de uma licitante, o mesmo não será considerado como documento comprovador da qualificação técnica requerida.

8.7 – Atestado(s) de Capacidade Técnica-Operacional: Comprovação de capacidade técnica operacional do licitante, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem experiência na execução dos serviços objeto da licitação.

8.7.1 - O(s) atestado (s) para comprovação de capacidade técnica operacional deve(m) estar em nome da licitante pessoa jurídica.

8.7.2 - No atestado técnico operacional deverão constar as informações sobre o objeto do contrato, qualificação principal, local e período de execução constando o endereço do contratante.

8.8 - Indicação das instalações, aparelhamento e pessoal, adequados e disponíveis para realização deste objeto, bem como a qualificação de um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos e em conformidade com os incisos I, II, III e IV do art. 30 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

8.9 - Declaração formal de que disporá, por ocasião da futura contratação, das instalações, aparelhamento e pessoal técnico, considerados essenciais para a execução contratual (Anexo VI);

8.10 - Declaração de Conhecimento das Condições do Local dos Serviços (Anexo VII).

8.11 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:



- 8.11.1. Se o licitante for **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;
- 8.11.2. Se o licitante for **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;
- 8.11.3. Se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da **matriz** quanto os da **filial**;
- 8.11.4. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.12. Os documentos retirados da internet terão sua autenticidade certificada junto aos “sites” dos órgãos emissores.
- 8.13. Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, grampeados ou encadernados e numerados, na ordem prevista neste Título.
- 8.14. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo, se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desqualificadas.
- 8.15. Os documentos mencionados acima não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.
- 8.16. Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.
- 8.17. Para efeito deste título considera-se regular as certidões “**positivas com efeito de negativa**” e, vencida a fase de habilitação com a divulgação de seu resultado.

9 – DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

9.1. A Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 e posteriores alterações, deverá apresentar no envelope de



habilitação, declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no tipo societário correspondente;

9.1.1. No caso de Microempresa, declaração de que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);

9.1.2. No caso de Empresas de Pequeno Porte, declaração de que aufera, em cada ano calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais);

9.1.3. No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte com início de atividade no ano calendário corrente, declaração de que não se enquadra nas hipóteses do § 10, do artigo 3º, da LC nº 123/06;

9.2. Nos termos dos artigos 42 e 43, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

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

9.4. A não-regularização da documentação no prazo acima previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, sendo facultado ao Município convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação;

9.5. As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que não apresentarem a declaração prevista no subitem poderão participar normalmente do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.



9.6. Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações, concedido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, pela Lei Complementar no 123/06, as empresas que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no parágrafo quarto, do artigo terceiro, desta norma.

10 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1. Deverá ser apresentada proposta, em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com a razão social, CNPJ, telefone, e-mail e endereço da licitante, devidamente carimbada e assinada pelo seu representante legal, identificado e qualificado, dela constando, obrigatoriamente:

10.1.1. Modalidade e número da licitação;

10.1.2. Razão Social da licitante;

10.1.3. CNPJ da licitante;

10.1.4. Endereço, telefone e e-mail do proponente;

10.1.5. Indicação de prazo de validade da proposta, mínimo 60 (sessenta) dias, a partir da data de recebimento dos envelopes;

10.1.6. Prazo de execução dos serviços conforme edital;

10.1.7. Declaração de que manterá o responsável técnico, a frente dos serviços, durante toda vigência do contrato.

10.1.8. Carta de apresentação da proposta comercial, contendo o valor global da proposta;

10.1.9. Planilha de preços, com os respectivos preços unitários e totais, expressos em moeda corrente e com base no mês de apresentação da proposta;

10.1.10. Todas as operações matemáticas realizadas durante a elaboração da planilha de preços deverão ser formatadas para 02 (duas) casas decimais;

10.2. A apresentação da proposta por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições desta licitação e total sujeição à legislação pertinente;

10.3. A ausência da declaração prevista no item 10.1.7 **não desclassifica** o proponente, porém não o isenta do cumprimento da obrigação prevista neste item que deverá ser fiscalizado pelo setor competente da Administração Municipal.



11 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. Para julgamento das propostas, levar-se-á em conta o cumprimento dos requisitos estabelecidos neste ato convocatório.

11.2. O julgamento e pontuação das propostas obedecerá a critérios de PREÇO (Menor Valor) e TÉCNICA (Melhor Capacidade Técnica), conforme a seguinte equação:

$$NT = \frac{(N1 + N2 + N3) \cdot 6}{100}$$

Onde se Verifica:

NT = Nota Técnica

N1 = Trabalhos Realizados pelos Sócios na Área de Recursos Humanos

N2 = Equipe técnica composta por profissionais das seguintes áreas

N3 = Experiência da equipe técnica na prestação de serviços para a administração pública

A pontuação da proposta de preços será obtida a partir da seguinte fórmula:

$$NPP = \left(\frac{MPA}{PP} \right) \cdot 4$$

Onde se Verifica:

NPP = Nota da Proposta de Preços

MPA = Menor Preços Apresentado (*entre todos os preços apresentados pelos licitantes*)

PP = Preço Proposto

A Nota Final do licitante se dará pela soma da Pontuação da Proposta de Preços com a Pontuação Técnica, da seguinte forma:

$$NF = NPP + NT$$

Onde se Verifica:

NF = Nota Final

NPP = Nota da Proposta de Preços

NT = Nota Técnica

11.3. Será considerada vencedora deste certame, a licitante que alcançar a MAIOR NOTA FINAL (NF), sendo as demais classificadas na ordem decrescente de suas Notas Finais.



11.4 No caso de duas ou mais licitantes obterem valores idênticos em suas Notas Finais (NF's) e essas notas forem as maiores dentre as licitantes, a classificação para apurar a vencedora será realizada por sorteio simples, em ato público, em ato público, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

12 - Propostas Técnicas

12.1- A Comissão verificará se as Propostas Técnicas atendem às condições estabelecidas no Edital, desclassificando as que não satisfizerem as suas exigências, no todo ou em parte.

12.2 - As Propostas Técnicas serão avaliadas e valoradas pela Comissão, conforme critérios objetivos indicados nesse capítulo e o resultado do seu julgamento será apresentado na mesma sessão de seu conhecimento ou na que vier a ser designada para continuidade dos trabalhos.

Indica-se que ao presente caso seja atribuído peso 06 (seis) à proposta técnica e peso 04 (quatro) à proposta de preços. Que na proposta técnica sejam valorados os seguintes itens:

Trabalhos Realizados pelos Sócios na Área de Recursos Humanos	
1 Certificado de Órgão Municipal de Auditoria em Recursos Humanos	10 pontos
1 Certificado de Elaboração de Plano de Cargos e Estatuto de Servidores Municipais	20 pontos
1 – Certificado de Realização de Concurso Público em Órgãos Públicos Municipais com nº de vagas acima de 50 (cinquenta)	30 pontos
1 – Certificado de Curso Ministrado na área de Folha de Pagamento e eSocial.	40 pontos
Total Máxima	40 pontos

A comprovação dos Certificados se dará com apresentação do certificado e certidão do órgão emitente para confirmação da veracidade. Deverá ser apresentado o conteúdo programático ou sumário dos relatórios de auditoria, planos e estatutos e editais de concurso conforme for o caso.

Equipe Técnica Composta por Profissionais com formação nas Seguintes Áreas:	
Direito (bacharelado e inscrito na OAB)	10 pontos
Administração (bacharelado e Inscrito no CRA)	20 pontos
Ciências Contábeis (bacharelado e inscrito no CRC)	30 pontos
Total Máxima	30 pontos



A comprovação da equipe técnica se dará com a apresentação do contrato social em se tratar-se de sócio, o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; o prestador de serviços com contrato firmado com o licitante ou declaração assinada por todos os integrantes da equipe técnica, acompanhado do respectivo diploma.

Experiência da Empresa ou Sócios na Prestação de Serviços para à Administração Pública Municipal:	
De 02 a 10 anos de experiência	10 pontos
De 11 a 20 anos de experiência	20 pontos
Acima de 20 anos de experiência	30 pontos
Total	30 pontos

A comprovação da experiência se dará mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica ou comprovante de desempenho de função pública, relacionado ao objeto da licitação. Para os Sócios o contrato social é prova de atuação na área.

12.4.4 – Para comprovação de vínculo, poderá ser apresentado: Contrato Social, Comprovação Trabalhista ou Contrato de Prestação de Serviço com assinaturas;

13. Propostas Financeiras

13.1 - A Comissão verificará se as Propostas Financeiras atendem as condições estabelecidas no Edital, desclassificando as que não satisfazem as suas exigências, no todo ou em parte.

13.2 - Serão desclassificadas as propostas Financeiras que:

13.2.1 - Não estiverem de acordo com as exigências do edital;

13.2.2 - Que apresentarem borrões, rasuras, emendas ou ressalvas;

13.2.3 - Contiverem qualquer limitação, reservas ou condições em desacordo com o edital;

13.2.4 - Contiverem qualquer oferta de vantagem não prevista no edital;

13.2.5 - Forem apresentadas de maneira incompleta, observadas as determinações do edital;

13.2.6 - Indicarem preços (global ou unitário) simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, bem como as que desobedecerem a acordos sindicais, ainda que, nesse edital, não haja previsão de limites mínimos;

13.2.7 - Indicarem preços (global ou unitário) manifestamente inexeqüíveis, nos termos do Art. 48, Inciso II, § 1º, da Lei Federal 8.666/93.



13.3 - As propostas que atenderem as condições previstas no Edital serão verificadas pela Comissão Permanente de Licitação quanto a eventuais erros aritméticos na elaboração das Planilhas Demonstrativas do Preço Orçado. Caso se constate essa hipótese, a Comissão de Licitação procederá às correções necessárias para apuração dos preços totais, obedecidas as seguintes disposições:

13.3.1 - Havendo divergência entre os valores parciais e o produto das quantidades pelos seus respectivos preços unitários a Comissão procederá a correção dos valores parciais;

13.3.2 - Havendo divergência entre o valor total e a soma dos valores parciais será corrigido o valor total, mantidos os valores parciais;

13.3.3 - Havendo divergência entre o valor total registrado sob forma numérica e o valor total apresentado por extenso, prevalecerá esse último.

13.4. Na análise das propostas não serão consideradas ofertas e outras informações não solicitadas neste instrumento.

13.5. Será assegurado, como critério de desempate, no caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME/EPP o sorteio público entre elas para que seja identificada aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

13.6. Serão desclassificadas as propostas que:

13.6.1. Não atendam aos requisitos deste instrumento convocatório.

13.6.2. Não se refiram à integralidade do objeto cotado;

13.6.3. Contenham rasuras, emendas, borrões, entrelinhas, ressalvas, correções, irregularidades ou defeito de linguagem capaz de dificultar o julgamento;

13.6.4. Apresentem preço total, global ou unitário simbólico, superestimado, manifestamente inexequíveis, de valor zero ou incompatíveis com o preço de mercado acrescido dos respectivos encargos, assim considerados nos termos do disposto no art. 44 e art. 48, inciso II, da Lei Federal nº. 8.666/93;

13.6.5. Apresente proposta com valores superiores aos estimados neste edital e planilha anexa;

13.6.6. Apresente preço baseado em outra (s) proposta(s), inclusive com o oferecimento de redução sobre a de menor valor.



14 – DA HOMOLOGAÇÃO, RESULTADO E CONTRATO

14.1. Efetuado o julgamento das propostas, a Comissão Permanente de Licitação encaminhará o processo à autoridade competente para homologação do resultado se achado conforme;

14.2. O contrato será firmado conforme minuta do Anexo III;

14.3. O Setor de Contratos convocará formalmente o licitante vencedor para assinatura do contrato.

15 – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1. A contratada somente iniciará os serviços após recebimento de ordem de serviços emitida pela Secretaria Municipal de Administração.

15.2. Os prazos serão os descritos no título 05 (cinco) deste instrumento, sendo os serviços executados fiscalizados por representante da Secretaria Municipal de Administração.

15.3. A Contratante poderá, a qualquer tempo e a seu critério, suprimir ou cancelar qualquer item da planilha de quantidades ou produzir a quantidade prevista para o serviço, respeitado, os limites legais.

15.4. A Contratada deverá registrar no CREA ou CAU, o contrato que defluirá desta licitação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias da data de assinatura do mesmo, devendo, posteriormente, comprovar à Administração Pública tal fato através de fotocópia autenticada do referido registro.

15.5. A fiscalização dos serviços decorrentes do contrato caberá à Administração Pública Municipal, que deverá ter livre acesso aos serviços e as dependências da Contratada, através da Secretaria Municipal de Administração. O representante da contratante registrará todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, observados aos artigos 73 a 76 da Lei 8666/93, não se excluindo, entretanto, a responsabilidade da contratada em adotar providências necessárias à regularização de ocorrências por iniciativa própria.



15.6. Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento do contrato, o serviço de fiscalização comunicará imediatamente, por escrito, à Secretaria Municipal de Administração, a qual encaminhará para providências legais e contratuais cabíveis, inclusive a aplicação das penalidades, quando for o caso.

15.7. A contratada é responsável pelos danos causados à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

16 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1. As obrigações da Contratada e do Contratante são as constantes da minuta contratual anexo deste edital.

17 – GARANTIA DE EXECUÇÃO

17.1. Para garantia de execução do contrato, a licitante vencedora deverá optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 56, da Lei 8.666/93, que corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo ser atualizada nas mesmas condições do mencionado artigo.

17.2. A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após o encerramento do contrato, decorrido o prazo de recebimento definitivo da obra, ou será executada, caso haja descumprimento de quaisquer das cláusulas contratuais que ensejarem a rescisão do mesmo.

17.3. O valor da garantia do contrato responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e por multas impostas à contratada.

18 – RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1. Executado o contrato, o seu objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, **mediante termo circunstanciado**, assinado pelas partes, **após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais**, observado o disposto no art. 69, da Lei nº. 8.666/93.

19 – DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado pelo Setor de Tesouraria, por processo legal, com recurso 1.70, **no prazo de até 15 (quinze) dias de cada medição** conforme cronograma físico-



financeiro e seguinte:

19.1.1. Apresentação de documento fiscal, relativo aos serviços efetivamente prestados, emitido pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal;

19.1.2. Apresentação dos laudos de medição emitidos pela Secretaria Municipal de Administração;

19.2. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

19.3. O pagamento devido pelo Município será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes;

19.4. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação do fornecimento do objeto contratado;

19.5. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a Contratada dará ao Município, plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma;

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

19.7. O reajuste somente se procederá na forma do contido no artigo 2º da Lei Federal 10.192/2001 (contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano);

19.8. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, conforme previsão na alínea "d", artigo 65, da Lei 8666/93;

20 – DA RESCISÃO DO CONTRATO

O contrato conterá cláusula de rescisão, independentemente de aviso, interpelação ou



notificação judicial, conforme previsão nos artigos 78 a 80, da Lei nº. 8.666/93.

21 – DAS SANÇÕES

Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta ou no contrato, garantida a prévia defesa, a contratada poderá aplicar à adjudicatária ou contratada as sanções previstas nos art. 86 a 88, da Lei 8.666/93, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, conforme previsto na minuta de contrato.

22 – DOS RECURSOS

22.1. Das decisões da Comissão Permanente de Licitação caberá recurso, nos termos do artigo 109, da Lei Federal nº. 8.666/93, após a divulgação dos resultados.

22.2. As ocorrências havidas durante o ato de abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e as propostas de preços serão registradas em ata, que será assinada pelos membros da Comissão permanente de Licitação e pelos demais presentes.

22.3. Quaisquer recursos relativos a esta licitação deverão ser interpostos no prazo legal e dirigidos à Comissão Permanente de Licitação.

23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. A contratação tem valor global estimado em **R\$ 68.928,33 (sessenta e oito mil, novecentos e vinte e oito reais, trinta e três centavos)**, empenhados na dotação orçamentária 041280402.2039, 33.90.35.00, Ficha 108, fonte 1500000000 do orçamento vigente ou o que venha a substituir.

23.2. Para análise da documentação e das propostas apresentadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá promover diligências, em qualquer fase da licitação.

23.3. A não apresentação, no momento próprio, de qualquer documento exigido neste edital ou em diligência, implicará em inabilitação ou desclassificação da proposta da licitante, conforme o caso.

23.4. Qualquer cessão ou subcontratação feita sem autorização do Poder Público Municipal será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.



23.5. A fiscalização dos serviços pela Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70, da Lei nº 8.666, de 1993.

23.6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta;

23.7. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

23.8. A participação na presente licitação implica na concordância com o projeto executivo, sendo que as alterações contratuais sob alegação de falhas ou omissões em qualquer das peças, orçamentos, plantas, especificações, memoriais e estudos técnicos preliminares do projeto não poderão ultrapassar, no seu conjunto, 10% (dez por cento) do valor total do contrato, computando-se esse percentual para verificação do limite do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

23.8.1. A concordância acima indicada não exclui a responsabilidade da licitante, eventualmente contratada, no que tange à qualidade, resistência e estabilidade dos serviços que executar, respondendo pela exatidão dos estudos, cálculos e projetos, tenham sido eles fornecidos ou não pela Administração Municipal de João Monlevade.

23.9. A Administração Pública de João Monlevade poderá revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e/ou interesse público, devidamente justificado, sem que caiba às licitantes direito a indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante, devidamente comprovado, e na forma da lei.

23.10. O Município deverá anular a presente licitação, de ofício ou mediante provocação, no todo, ou em parte, sempre que ocorrer ilegalidade.

23.11. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital ou parte dele, perante Administração



Municipal, o licitante que não o fizer até o 2º dia útil que anteceder a abertura dos envelopes, devidamente protocolados no Setor de Licitações deste Município.

23.11.1. Serão reconhecidas impugnações protocoladas nesta Prefeitura ou enviados por e-mail, **desde que comprovada data de postagem do documento original, via correios.**

23.12. As solicitações de esclarecimentos que afetem a formulação da proposta deverão ser encaminhadas por escrito em até 05 (cinco) dias corridos antes da abertura dos envelopes à Comissão Permanente de Licitação, na Rua Geraldo Miranda, 337, no horário de 7h às 11h e de 13h às 16:30h e ainda pelo e-mail: licitacoes@pmjm.mg.gov.br;

Outras informações relativas a presente licitação poderão ser obtidas através do telefone (31) 3859.2525 (Setor de Licitações).

23.13 O Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido, devendo ser lidos e interpretados na íntegra.

23.14. Fica eleito o foro da Comarca de João Monlevade, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

João Monlevade, 27 de julho de 2023.

Setor de Licitação

Ricardo Alexandre de Oliveira
Secretário Municipal de Administração
em substituição



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Administrativa de Origem: Secretaria Municipal de Administração

Titular Responsável: Ricardo Alexandre de Oliveira

Cargo: Secretário Municipal de Administração em substituição

Tipo: Melhor Técnica e Preço.

Forma de Execução: Execução Direta

Objeto: Prestação de Serviços Técnicos Especializados em Análise da Legislação de Pessoal, Elaboração de Diagnóstico de Regularidade de Cálculos dos Eventos, Lançamentos na Folha e Levantamento de Números de Cargos Criados e Ocupados no Exercício de 2022/2023 no Âmbito do Poder Executivo de João Monlevade.

Prazo de Execução: 120 (cento e vinte) dias

Quantidade Estimada de servidores: 2.200

✓ OBJETIVO

A Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de João Monlevade vem o presente Termo de Referência para a Prestação de serviços técnicos especializados em análise da legislação de pessoal, elaboração de diagnóstico de regularidade dos eventos, lançamentos na folha e levantamento de números de cargos criados e ocupados no exercício de 2022/2023 no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo de João Monlevade.

O presente Termo de Referência visa esclarecer e direcionar os procedimentos essenciais para a Comissão Permanente de Licitação elaborar o ato convocatório e a formalização do processo administrativo de licitação, bem como justificar o interesse público na contratação.

No Termo de Referência, apresentamos sugestões básicas sobre os procedimentos administrativos mais comuns nas licitações públicas municipais. O atendimento aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência evitará equívocos nas compras e contratações futuras, bem como a obediência aos ditames



da Lei nº 8.666/93. Inclusive, resultando em diminuição do texto do ato convocatório quando o presente Termo de Referência passa a integrá-lo em forma de anexo.

O Termo de Referência dispõe sobre questões relacionadas com as formalizações e controles dos procedimentos, assegurando ao requisitante a eficácia da sua pretensão. Portanto, o Termo de Referência é o pedido de compra formalizado e nele se reproduz as diretrizes e as exigências previstas nas Leis que disciplinam o processo formal de licitação pública, conjugado com a Lei Complementar nº.101, de 04 de maio de 2000 no aspecto de seu enquadramento nos instrumentos de planejamento previstos no art. 165 da Constituição Federal.

As sugestões, justificativas, informações e solicitações constantes do Termo de Referência são de responsabilidades da área requisitante. Portanto, o não acatamento por parte da CPL na elaboração do Ato Convocatório, poderá não atender plenamente o objeto pretendido. Sendo assim, se houver prejuízo ao erário por não acatamento das solicitações do Termo de Referência, implica em responsabilidade da CPL ou quem deu causa ao ato.

O Termo de Referência deverá fazer parte do processo administrativo de licitação e estar à disposição dos licitantes interessados, uma vez que nele está detalhado objeto e justificada a contratação de forma precisa, bem como, os critérios para aceitação dos serviços, a estrutura de custos, os deveres do contratado, os procedimentos de fiscalização, prazo de execução do contrato, penalidades aplicáveis.

Em resumo, tudo que possa auxiliar na elaboração da minuta do ato convocatório e o Jurídico na aprovação do ato. Desta forma, não poderá ser negado ao licitante o acesso às informações, devendo integrar o Edital ou estar à disposição do licitante para consulta, assim poderá utilizar das informações ali contidas para formalizar sua proposta.

✓ **OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Constitui objeto dessa solicitação a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados em análise da legislação de pessoal, elaboração de diagnóstico de regularidade dos eventos, lançamentos na folha e levantamento de números de cargos criados e ocupados no exercício de 2022/2023 no âmbito do Poder Executivo de João Monlevade, compreendendo:

- ✓ Análise e avaliação da legislação atual (*Estatutos dos Servidores, Planos de Cargos*) disponível sugerindo adequações às necessidades do Poder Executivo, visando maximizar o recurso humano da Prefeitura;



✓ Assegurar que as análises sirvam para modificações e adequações da legislação e para outras ações de Recursos Humanos, tais como implantação de escala de horário de trabalho, programas de capacitação continuada, avaliação de desempenho e progressão por mérito e títulos alcançados.

3 – Documentação que será fornecida em arquivos eletrônicos:

3.1 - Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de João Monlevade (*atualizada*);

3.2 - Lei Orgânica do Município (*atualizada*);

3.3 - Lei de Diretrizes Orçamentária – para o exercício de 2023 e 2024;

3.4 - Estatuto dos Servidores com todas as Alterações;

3.5 - Estatuto dos Profissionais da Educação Básica com todas as alterações;

3.6 - Plano de Cargos com todas as alterações;

3.7 - Plano de cargos dos Profissionais da Educação Básica com todas as alterações;

3.8 - Lei de Contratação de Excepcional Interesse Público;

3.9 - Lei de Contratação dos Agentes de Saúde e Endemias e outros programas;

3.10 - Cópia da última folha de Pagamento (*contendo todas as gratificações fixas ou variáveis pagas aos servidores*);

3.11 - Tabela de carga horária atualmente aplicada, com valores atualizados (*revisão geral ou aumento*);

3.12 - Demonstrativo de Gastos com Pessoal dos últimos dois anos (2020, 2021 e 2022);

3.13 - Receita Corrente Líquida de 2020, 2021 e 2022;

4 - A realização dos serviços terá o seguinte cronograma:

ETAPAS		DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS	PRAZO	PERCENTUAL
1	Diagnóstico e Análise da Legislação	1 - Reunião com a Área de Controle Interno, Procuradoria Jurídica e Administração - Recursos Humanos, para levantamentos de dados necessários para atingimento do objeto pretendido pela Administração (fornecimento de arquivos eletrônicos);	Até 30 dias da assinatura do contrato	10% dos honorários



		<p>2 - Definição de Servidores que estarão à disposição da Equipe da Contratada;</p> <p>3 - Reunião com os Responsáveis pelas Unidades Administrativas e os Gestores;</p> <p>4 - Recebimento dos Arquivos Eletrônicos da Legislação a ser disponibilizada pelo Município.</p>		
2	Análise da Funcionalidade	<p>1 - Identificar a folha de pagamento separadamente, conforme Estrutura Organizacional;</p> <p>2 – Elaborar planilha dos cargos existentes e apontando:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Nome do Cargo;✓ Lei que deu origem;✓ Nível e Símbolo;✓ Carga Horária;✓ Número de Vagas;✓ Vagas Ocupadas;✓ Vagas Livres;✓ Observações. <p>3 - Análise do Atual Quadro de Servidores, apontando os cargos em desacordo com a legislação, desvio de função e outros dados pertinentes;</p>	Até 30 dias da assinatura do contrato	20% dos honorários
3	Composição da Folha e Proposta de Atualização da Legislação de Pessoal	<p>1 - Análise dos fatores que condicionam os valores dos cargos, razoabilidade de concessões de gratificações diante do cenário financeiro que está o Município;</p> <p>2 – Apontamento da regularidade de lançamento dos eventos, incluindo fatores previdenciários (RAT e FAT);</p>	Até 90 dias da assinatura do contrato	20% dos honorários



		3 - Indicar a Controladoria Geral do Município casos que exigem a instauração de procedimento de auditoria.		
4	Conclusão com Apresentação de Relatório	Apresentar nova Estrutura Organizacional do Município; 2 – Apresentar Diagnóstico e Planilhas comparativas da Situação conforme Legislação e o que se encontra na Folha; 3 - Reunião final com os Gestores e a Controladoria Geral do Município para a entrega do relatório final, contendo a conclusão final dos trabalhos.	Até 120 dias da assinatura do contrato	50% dos honorários

5 – O pagamento será efetuado através de transferência financeira na conta bancária do licitante vencedor mediante entrega de relatórios, após a liquidação da nota fiscal, onde conste o "**atestado**" de recebimento, por parte da Secretaria Municipal de Administração (fiscal do contrato), ficando o pagamento condicionado a comprovação das condições de habilitação exigidas na licitação.

5.1 - Deverá a contratada apresentar, junto à nota fiscal, as certidões de regularidade fiscal com a receita federal, conjugada com INSS, FGTS e CNDT.

Não estão incluídos no objeto solicitado a Assessoria em Recursos Humanos, bem como a obrigação de alimentar banco de dados ou elaborar minutas de projetos de leis que não sejam objeto da contratação.

As visitas técnicas da equipe da Contratada deverão ser agendadas e o Município disponibilizará espaço adequado em sua sede para exercício do trabalho bem como serviços de cópias, encadernação, internet e equipamentos necessários.

Não é objeto deste pedido os serviços especializados a formalização de projetos de leis, somente orientações quanto à necessidade de atualização ou análise de legislação de pessoal. Quaisquer outros serviços que não estejam inclusos no contexto do objeto será objeto de outra contratação.

✓ **JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

O Município possui atualmente 2.200 Servidores, e diante do crescimento do número de servidores do Município é preciso revisar a metodologia adotada para pagamento dos mesmos, por ser a



maior despesa do Município, exige cuidados especiais, para que esta revisão não gere prejuízo aos servidores e nem retirada de direitos, mas, atualizar de forma eficaz a legislação que envolve todos os eventos que integram a folha de pagamento, principalmente com a chegada de sistemas de integração de informações previdenciárias e trabalho (E-SOCIAL E EFD-REINF).

Acompanhando essa tendência e pensando na implantação de novas tecnologias, o Município de João Monlevade está inovando e, a primeira preocupação é com os recursos humanos. Em regra geral, os serviços públicos sejam prestados pelo Poder Público através de servidores públicos, ressalvados os casos em que possam ser terceirizados e quando não constituírem atividade essencial ou estatal, “*strictu sensu*”. Infelizmente é opinião corrente que a mazela da Administração Pública são os servidores públicos, o que nos parece equivocado.

Nessa onda de modernização e compartilhamento de banco de dados está sendo criado e estruturado o eSocial, que é um projeto do governo federal, que tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da pertinência temática de cada um, a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS. O que nos obriga a tomar providências prévias para atualizar nossos planos de cargos e legislação que envolve todos os eventos que integram a folha de pagamento.

Por meio do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), os órgãos públicos estarão obrigados enviar as informações relacionadas às relações de trabalho, que no campo da tributação previdenciária, abrangem, como regra, as informações necessárias para a apuração das contribuições previdenciárias e das contribuições das outras entidades e fundos (Terceiros) incidentes sobre a folha de pagamento ou remunerações pagas, devidas ou creditadas aos trabalhadores contratados. Portanto, é prudente fazer uma revisão de todas as informações que serão enviadas ao fisco.

✓ **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A legislação básica a ser definida como fundamentação legal para a realização do procedimento administrativo de licitação são os artigos 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal, Lei nº 8.666/93, Lei nº 12.527/2011, Lei Complementar nº 101/00, Lei Orgânica Municipal e demais legislações pertinentes.

O ato convocatório deverá ser publicado de forma resumida (extrato), contendo a indicação do local onde os interessados poderão obter o texto integral do Edital e todas as informações sobre a licitação. Na contagem dos prazos será excluído o dia do início e incluirá o do vencimento, e considerará apenas os dias de expediente do órgão licitante, nos termos do art. 110 da Lei Federal nº. 8.666/93. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão.



✓ **MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO**

Não está sendo solicitado nesta contratação que o contratado assuma responsabilidade técnica com serviços de Recursos Humanos do Município, bem como a obrigação de alimentar banco de dados de órgãos externos ou internos e outros. Também não inclui no objeto desta solicitação a obrigatoriedade de atualizar as leis municipais, dentre elas os estatutos e planos de cargos dos servidores, somente procedimentos e rotinas de controle interno e orientações quanto à necessidade de atualização da legislação ou análise dos eventos que vem sendo informados e lançados na folha.

Podemos deduzir que pela complexidade dos trabalhos, que exigirá comprovação técnica e notoriedade do contratado, os serviços solicitados em decorrência do valor, induz a necessidade de instauração de processo administrativo de licitação.

Recomendamos a modalidade Tomada de Preços do tipo técnica e preço nos termos da Lei nº 8.666/93. Certificamos ainda que é dispensada a elaboração do impacto orçamentário-financeiro considerando que a despesa mencionada está devidamente prevista na Lei Orçamentária e possui recursos orçamentários suficientes para a sua realização. Assim como fica declarado que os membros do Setor de RH da Secretaria Municipal de Administração de João Monlevade, não possuem notoriedade para a execução dos serviços ora solicitados. Devendo recair sobre profissional que possua trabalhos similares já realizados em órgãos públicos municipais e notória experiência.

A certificação de disponibilidade de recursos financeiros e o cumprimento às determinações legais do art. 14 da Lei nº 8.666/93, para quaisquer despesas, deverão ser fornecidos pela área contábil e integrará este Termo de Referência. Nas condições estabelecidas, venho solicitar que seja deferido o pedido e autorizado a realização do procedimento licitatório para a contratação pretendida.

✓ **TIPO DE CONTRATAÇÃO**

O tipo de contrato aplicado a esta solicitação é o contrato de execução direta e tem como objeto, o trato formal no âmbito do Direito Administrativo para a execução de uma atividade de interesse público, prestada à administração pública municipal para atendimento de suas necessidades ou de seus administrados.

✓ **CONDIÇÕES E RESTRICÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

Não deverá ser permitida a participação no procedimento licitatório de empresas:

✓ declaradas inidôneas de acordo com o previsto no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e que não tem a sua idoneidade restabelecida;



- ✓ com falência decretada;
- ✓ em consórcio;
- ✓ que não possuírem registro junto aos órgãos de classe da sede e não estiverem em situação regular;

Poderão participar as empresas cadastradas na Prefeitura Municipal de João Monlevade ou as que manifestarem interesse, observada a necessária qualificação. Observados os prazos definidos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

✓ **RECURSO ORÇAMENTÁRIO E INDICAÇÃO DA FONTE DE RECURSOS**

Nos termos dos artigos 14 e 38 da Lei nº 8.666/93 deverá ser comprovada a existência dos recursos orçamentários para o pagamento da despesa, sob pena de nulidade do ato, devendo constar os códigos e os valores orçamentários disponíveis.

Será necessária a indicação da fonte de recursos que será utilizada para o pagamento das despesas decorrentes da contratação. A informação dos recursos orçamentários deve especificar se a despesa está devidamente prevista no orçamento municipal do exercício de 2023.

Entende-se por fonte de recursos a origem ou a procedência dos recursos que devem ser utilizados para pagamento da despesa gerada pela requisição. A fonte e destinação de recursos para custear as despesas serão:

FICHA	FONTE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
108	1500000000000	041284022039	33.90.35.00

COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

Em suas contratações, a Administração Pública deve determinar o preço médio de mercado dos serviços almejados, e o meio de aferi-lo está em juntar aos autos do respectivo processo pelo menos 03 (três) cotações. A despeito desta assertiva, o TCU já se manifestou:

“adotar como regra a realização de coleta de preços nas contratações de serviço e compras dispensadas de licitação com fundamento no art. 24, inciso II, da lei n. 8.666/93” (Decisão nº 678/95-TCU-Plenário, Rel. Min. Lincoln Magalhães da Rocha. DOU de 28.12.95, pág. 22.603).



“Proceda, quando da realização de licitação, dispensa ou inexigibilidade, à consulta de preços correntes no mercado, ou fixados por órgão oficial competente ou, ainda, constantes do sistema de registro de preços, em cumprimento ao disposto no art. 26, parágrafo único, inciso III, e art. 43, inciso IV, da Lei 8.666/1993, os quais devem ser anexados ao procedimento licitatório (...).” Acórdão 1705/2003 Plenário.

Em nossas participações em eventos oficiais e treinamentos ofertados pelas Associações de Municípios, Tribunal de Contas e outros órgãos, fomos apresentados a inúmeros profissionais de empresas de consultoria, onde conseguimos e-mails, sites e material publicitário, desta forma, fizemos o levantamento de cotações de preços. As cotações foram realizadas com envio de e-mail e pedido via WhatsApp, para diversas empresas, sendo que as seguintes empresas abaixo retornaram com as cotações:

R Fontes Assessoria e Consultoria LTDA

CNPJ: 03.252.971/0001-17

Telefone: 31-98478-6478

E-mail: rfontes.conseduc@uol.com.br

Logus Assessoria e Consultoria Pública

CNPJ: 02.457.379/0001-99

Sócio: Prof. Milton Mendes Botelho

Telefone: 33 - 99933-3386

e-mail: logusgv@gmail.com ou miltonconsultoria@hotmail.com

Fundação João Pineiro Júnior

CNPJ: 10.605.508/0001-77

Telefone: 31-99824-8084

e-mail: contato@jpjunior.com.br

A formação de preço culminou em valor médio de **R\$68.928,33(Sesseita e oito mil, novecentos e vinte e oito reais, trinta e três centavos)**. Para assegurar maior tranquilidade de nossa equipe, não será admitida a contratação de empresa que não demonstrar a capacidade técnica de seus sócios, colaboradores ou contratados, por se tratar de serviços técnicos especializados na área de Auditoria e Recursos Humanos.

No caso em tela em relação ao preço ainda, verifica-se que os mesmos estão compatíveis com a



realidade do mercado, podendo a Administração contratá-lo sem qualquer afronta à lei de regência dos certames licitatórios.

TIPO DE LICITAÇÃO

Considerando o valor da contratação e a notoriedade exigida dos profissionais que desempenharão o objeto da futura contratação, não justifica a adoção de preço como o único critério de escolha. Desta forma indicamos a adoção da modalidade licitatória denominada Tomada de Preços, que se encontra prevista no inciso II do § 2º do art. 22, da Lei nº 8.666/93.

A Tomada de Preços é a modalidade licitatória entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

O tipo de licitação indicada é a “*melhor técnica e preço*”, prevista no art. 46 da Lei 8.666/93, é destinada para a contratação de serviços de natureza predominantemente intelectual. O procedimento do julgamento das licitações do tipo melhor técnica e preço consiste primeiro no julgamento da proposta técnica e após o julgamento da proposta de preço, e ao final classifica-se as propostas apresentadas, declarando vencedora aquela que obtiver a maior nota.

Indica-se que ao presente caso seja atribuído peso 06 (seis) à proposta técnica e peso 04 (quatro) à proposta de preços. Que na proposta técnica sejam valorados os seguintes itens:

Trabalhos Realizados pelos Sócios na Área de Recursos Humanos	
1 Certificado de Órgão Municipal de Auditoria em Recursos Humanos	10 pontos
1 Certificado de Elaboração de Plano de Cargos e Estatuto de Servidores Municipais	20 pontos
1 – Certificado de Realização de Concurso Público em Órgãos Públicos Municipais com nº de vagas acima de 50 (cinquenta)	30 pontos
1 – Certificado de Curso Ministrado na área de Folha de Pagamento e eSocial.	40 pontos
Total Máxima	40 pontos



A comprovação dos Certificados se dará com apresentação do certificado e certidão do órgão emitente para confirmação da veracidade. Deverá ser apresentado o conteúdo programático ou sumário dos relatórios de auditoria, planos e estatutos e editais de concurso conforme for o caso.

Equipe Técnica Composta por Profissionais com formação nas Seguintes Áreas:	
Direito (bacharelado e inscrito na OAB)	10 pontos
Administração (bacharelado e Inscrito no CRA)	20 pontos
Ciências Contábeis (bacharelado e inscrito no CRC)	30 pontos
Total Máxima	30 pontos

A comprovação da equipe técnica se dará com a apresentação do contrato social em se tratar-se de sócio, o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; o prestador de serviços com contrato firmado com o licitante ou declaração assinada por todos os integrantes da equipe técnica, acompanhado do respectivo diploma.

Experiência da Empresa ou Sócios na Prestação de Serviços para à Administração Pública Municipal:	
De 02 a 10 anos de experiência	10 pontos
De 11 a 20 anos de experiência	20 pontos
Acima de 20 anos de experiência	30 pontos
Total	30 pontos

A comprovação da experiência se dará mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica ou comprovante de desempenho de função pública, relacionado ao objeto da licitação. Para os Sócios o contrato social é prova de atuação na área.

A pontuação técnica será obtida com a aplicação da seguinte fórmula:

$$NT = \frac{(N1 + N2 + N3) \cdot 6}{100}$$



Onde se Verifica:

NT = Nota Técnica

N1 = Trabalhos Realizados pelos Sócios na Área de Recursos Humanos

N2 = Equipe técnica composta por profissionais das seguintes áreas

N3 = Experiência da equipe técnica na prestação de serviços para a administração pública

A pontuação da proposta de preços será obtida a partir da seguinte fórmula:

$$NPP = \left(\frac{MPA}{PP} \right) \cdot 4$$

Onde se Verifica:

NPP = Nota da Proposta de Preços

MPA = Menor Preços Apresentado (*entre todos os preços apresentados pelos licitantes*)

PP = Preço Proposto

A Nota Final do licitante se dará pela soma da Pontuação da Proposta de Preços com a Pontuação Técnica, da seguinte forma:

$$NF = NPP + NT$$

Onde se Verifica:

NF = Nota Final

NPP = Nota da Proposta de Preços

NT = Nota Técnica

Será classificada em primeiro lugar a licitante que alcançar a maior Nota Final (NF) e as demais seguirão por ordem decrescente desta Nota Final. Em caso de empate deverá ser observado os critérios de desempate estabelecidos na Lei 8.666/93.

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS

O licitante deve comprovar que possui idoneidade. São as condições exigidas pela Administração Pública, que possibilitam os participantes do certame licitatório a oferecerem suas propostas de preço. A habilitação é feita através da apresentação dos documentos solicitados no edital respectivo, mas é necessário lembrar que os documentos devem seguir o disposto nos artigos 27 a 31 da Lei nº 8.666/93, que determina quais documentos podem ser exigidos, relativos à habilitação jurídica, qualificação econômico, financeira e regularidade fiscal.



Os documentos de habilitação devem ser apresentados conforme dispuser o edital, por ser a licitação na modalidade tomada de preços, deverá ocorrer o cadastro com antecedência ou apresentar documentação regular e emitida em até três dias antes do recebimento das propostas. Também é possível, conforme determinação de Edital, os licitantes interessados apresentar, no lugar dos documentos ou de parte deles, cadastro devidamente atualizado no cadastro da Prefeitura Municipal de João Monlevade. O cadastro de fornecedores é responsabilidade exclusiva dos membros da Comissão Permanente de Licitação (CPL). Os documentos de habilitação poderão ser reduzidos expressamente no Edital.

HABILITAÇÃO JURÍDICA

A habilitação jurídica tem por finalidade demonstrar a existência legal do licitante interessado, legitimidade de sua representação e aptidão para assumir obrigações com a Administração. A CPL está autorizada a dispensar os documentos que julgar desnecessário neste certame, nos termos do § 1º do art. 32 da lei nº 8.666/93. Para efeito de habilitação serão assim identificados:

- ✓ Empresa individual: Deverá o licitante interessado apresentar Registro Comercial devidamente inscrito na Junta Comercial.
- ✓ Ato Constitutivo: Contrato Social ou Estatuto em vigor devidamente inscrito na Junta Comercial, em se tratando de Sociedades Comerciais por ações, deverá ser apresentado acompanhado de ata de eleição de seus administradores.
- ✓ Sociedade Civil: Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- ✓ Decreto de Autorização: Quando tratar-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.
- ✓ Regularidade Fiscal: Significa que o licitante se encontra de forma regular perante suas obrigações com a legislação tributária federal, estadual, municipal, seguridade social e o fundo de garantia por tempo de serviço. Regularidade não quer dizer Quitação.
- ✓ Regularidade é a comprovação de que a empresa atende todas as exigências do fisco.
- ✓ São os seguintes documentos exigidos por lei que provam sua regularidade fiscal:
 - Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física e Jurídica: Cadastro de Pessoa Física – CPF e Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ. Ambos são expedidos pela Secretaria da Receita Federal.
 - Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes, ICMS/ISS: Inscrição Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação. A Inscrição Estadual é emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda ou equivalente.
 - Prova de Regularidade com a Fazenda Federal: Apresentação da Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais emitidas pela Receita Federal. Poderá ser solicitada na Agência da Receita Federal, em qualquer localidade do respectivo Estado, cuja validade é de 180 (cento e oitenta) dias.



- Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual: Certidão emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual, podendo ser solicitada em qualquer posto de atendimento da Secretaria de Fazenda Estadual.
- Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal: Esta certidão deverá ser solicitada na Secretaria Municipal da cidade sede da empresa, cabe ao órgão licitante verificar se algum interessado credenciado está em débito com o município.
- Prova de Regularidade com a Procuradoria da Fazenda Nacional: Apresentação da Certidão Quanto a Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e tem seu prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias.
- Prova de Regularidade com FGTS: Esta Certidão poderá ser solicitada em qualquer agência da Caixa Econômica Federal ou por meio eletrônico no site da Caixa: www.caixa.gov.br.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST). Em cumprimento à Lei nº 12.440/11 e à Resolução Administrativa TST nº. 1470/11, a Justiça do Trabalho emite a CNDT a partir de 04 de janeiro de 2012, documento indispensável à participação em licitações públicas.

A Certidão será negativa se a pessoa sobre quem deva versar não estiver inscrita como devedora no BNDT, depois de decorrido o prazo de regularização. A Certidão será positiva se a pessoa sobre quem aquela deva versar tiver execução definitiva em andamento, já com ordem de pagamento não cumprida, depois de decorrido o prazo de regularização. A Certidão será positiva com efeito de negativa, se o devedor, intimado para o cumprimento da obrigação em execução definitiva, houver garantido o juízo com depósito, por meio de bens suficientes à satisfação do débito ou tiver em seu favor decisão judicial que suspenda a exigibilidade do crédito. A Certidão positiva com efeito de negativa possibilita o titular de participar de licitação.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A qualificação técnica é o conjunto de requisitos profissionais que o licitante apresenta para executar o objeto da Licitação. Estes requisitos podem ser genéricos. É indispensável que o licitante disponha de capacidade e qualificação técnica no momento do certame licitatório. A qualificação técnica normalmente é comprovada por meio de apresentação de atestados de capacidade técnica, expedido por órgão governamental no caso desta licitação, o qual em seu corpo venha discriminado de forma clara, contendo características, quantidades e descrição do material ou serviço prestado.

Neste pedido de licitação o interessado deverá apresentar qualificação técnica no envelope de proposta técnica.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

Nos termos do art. 31 da lei nº 8.666/93, a comprovação da qualificação econômica e financeira do licitante interessado tem o objetivo de garantir ao órgão licitante que os produtos ou serviços serão fornecidos, já que o vencedor da licitação terá capacidade para cumprir com o contrato. Neste pedido de licitação não está sendo exigida a Qualificação Econômica e Financeira

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

São duas as declarações exigidas em certames licitatórios, na apresentação, que são a Declaração de Superveniência de Fatos Impeditivos e a Declaração de Emprego de Menores. É ainda solicitado o alvará de localização e funcionamento e declaração que se enquadra na condição de micro empresa e empresa de pequeno porte, conforme relacionados a seguir:



- ✓ Declaração, em cumprimento à lei nº 9.854/99, de que não emprega mão de obra de menores, ou empregando-a, cumpre a disposição expressada no inciso I do § 3º do art. 227 da CF, com observância da norma estatuída no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que é a *“proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”*.

- ✓ Declarar se enquadrando em Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Micro Empresa (ME), deverão apresentar fora do envelope de habilitação, declaração emitida pelo Profissional da Contabilidade responsável pela escrituração da Empresa.

Nos termos do 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”*. A CPL, ao elaborar o edital, deverá observar o conteúdo da lei nº 13.726/18, que dispõe sobre racionalização dos atos e procedimentos administrativos dos entes federados mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude, no sentido de desburocratizar e simplificar os procedimentos administrativos.

PROPOSTA DE PREÇOS

A proposta de preços é o momento onde o licitante interessado apresenta o preço do seu produto ou serviço, através de um documento elaborado por ele que contém o descritivo do objeto da licitação conforme o edital, comprovando que atende todas as características mínimas exigidas.

Na proposta, o licitante apresenta também os cálculos de sua nota de preço necessários ao cumprimento do edital. Sugere-se ainda, que as Propostas de Preços deverão ser impressas em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, em língua portuguesa, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedir a exata compreensão de seu conteúdo. A proposta de preços poderá ser assinada por certificação digital e deve conter ainda:

- ✓ especificação clara e detalhada dos objetos, com indicação de sua respectiva Razão Social, endereço, CNPJ/MF, telefone e endereço eletrônico da empresa proponente, bem como nome completo do responsável pela assinatura do contrato;

- ✓ prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

Será exigida na assinatura do contrato ou outro ato equivalente a indicação da conta corrente, para recebimento dos pagamentos, via transferência financeira. Em caso de divergência entre o valor unitário



e total, serão considerados o unitário e o expresso em algarismos e por extenso serão considerados os expressos por extenso.

TIPO DE CONTRATAÇÃO PRETENDIDA

O tipo de contrato estabelecido para a futura contratação será de Assessoria Técnica e Auditoria de Regularidade. O contrato a ser celebrado será definido juridicamente como contrato administrativo norteado por, pelo menos, duas manifestações de vontade e que tem como objetivo a criação, modificação ou extinção de direitos e deveres. Os contratos, portanto, são todos os acordos ou combinações oriundas da vontade das partes (TARUCE, 2011, p. 472). Nos termos do inciso VII do art. 6º da Lei nº 8.666/93 será do tipo “contratação direta”.

SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação. Quando o titular da empresa se fizer representar por membros de sua equipe deverá apresentar currículo para integrar o processo licitatório. Se a Secretaria Municipal de Administração verificar incapacidade de qualquer membro da equipe, solicitará substituição, que deverá ser atendida sob pena de rescisão contratual.

ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato. A Secretaria Municipal de Administração do Município indicará os agentes que serão designados como fiscais do contrato.

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.



A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.



O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços.



O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (*Lei n° 10.406, de 2002*).

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

A Contratante se responsabiliza de não distribuir ou utilizar material produzido pela contratante a outros órgãos públicos e empresas sem a autorização do contratado. Nem fazer uso de imagens ou vídeos produzidos durante a vigência do contrato em campanhas publicitárias que não sejam vinculadas ao Município contratante. O relatório final e suas conclusões deverá ser apresentado em reunião com a equipe do primeiro escalão da administração e apontamentos verificados na execução dos trabalhos.

PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, obrigatoriamente acompanhada da prova de regularidade relativa à Seguridade Social, certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Regularidade do FGTS - CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

A unidade administrativa competente procederá o pagamento, após verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- ✓ A data da emissão;
- ✓ Os dados do contrato e do órgão contratante;
- ✓ O período de prestação dos serviços;
- ✓ O valor a pagar; e
- ✓ Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta da prova de regularidade



relativa à Seguridade Social, certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Regularidade do FGTS - CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante.

Reajuste

Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

Fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

O reajuste será realizado por apostilamento.

GARANTIA DA EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

De acordo com a legislação vigente.

INDICAÇÃO DA FONTE DE RECURSOS



Entende-se por fonte de recursos a origem ou a procedência dos recursos a serem utilizados para pagamento das despesas geradas pela requisição. A fonte de recurso destinada a contratação pretendida é a seguinte: Receitas primárias. 1.500000000 - Recursos ordinários.

VIGÊNCIA E INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços será iniciada imediatamente após a assinatura do contrato administrativo, com prazo de conclusão em 120 (cento e vinte) dias.

LEGISLAÇÃO ANTICORRUPÇÃO

A contratante e a contratada declaram conhecer as leis e as regras que proíbem atos de corrupção e outros atos lesivos contra a Administração Pública, dentre elas o Código Penal Brasileiro; a Lei de Improbidade Administrativa (*Lei n° 8.429/1992*), a Lei que dispõe sobre os crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores (*Lei n° 9.613/98*), a Lei n° 12.846/2013, doravante denominadas, em conjunto, “*Legislação Anticorrupção*”.

Em todas as atividades e atos relacionados à execução do futuro contrato, compromete-se as partes a cumprir e fazer cumprir, por si e por seus administradores, colaboradores e terceiros, rigorosamente, a “*Legislação Anticorrupção*”. Bem como obrigam-se, de forma irrevogável, a não prometer, oferecer, dar, patrocinar, incentivar, obrigar ou concordar, direta ou indiretamente, com subornos, fraudes, tráfico de influência, extorsão, vantagem indevida, a agente público ou a terceira pessoa a ele relacionada, nem praticar quaisquer dos atos vedados pela “*Legislação Anticorrupção*”.

O objetivo da execução do objeto do futuro contrato, será adotar as melhores práticas de controle para prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas. As partes e os envolvidos na execução do futuro contrato estão cientes de que suas atividades relacionadas ao objeto do futuro contrato, não afrontam a Legislação Anticorrupção.

As partes concordam e autorizam os órgãos fiscalizadores internos e externos, inspecionar o local de execução do contrato, bem como auditar todos os documentos, contas e registros relacionados à execução de seu objeto, na hipótese de indícios de irregularidades ou de quaisquer práticas ilícitas, seja diretamente ou por meio de pessoas por ele indicadas, darão ciência aos responsáveis das partes.

Qualquer violação por qualquer das partes à Legislação Anticorrupção ou à Cláusula contratual ou norma deste Termo de Referência, será considerada uma infração grave e consistirá justa causa para sua rescisão motivada, conferindo as partes o direito de declarar rescindido, sem qualquer ônus ou penalidade, ficando o causador dos atos responsável pelas perdas e danos a que der causa, nos termos da legislação aplicável.



Definição Do Foro

Para dirimir quaisquer questões, porventura decorrentes da execução do futuro contrato, elegem os partícipes, com exclusividade, o foro da Comarca de João Monlevade.

Formalização e Publicação do Contrato

A formalização do contrato se dará através das cláusulas que fixam o objeto do ajuste e estabelecem as condições fundamentais para sua execução. Não podem faltar no contrato, sob pena de nulidade, a impossibilidade de se definir seu objeto e de se conhecer, com certeza jurídica, os direitos e obrigações de cada parte.

Alertamos para exigência da publicação resumida do instrumento de contrato na imprensa oficial, cuja responsabilidade é do Gabinete do Prefeito, sendo condição indispensável para sua eficácia. Deverá ser providenciado pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias, nos termos do parágrafo único do art. 61 da lei nº 8.666/93.

Condições Gerais

O Município e a contratada poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos da alínea "d", inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 conjugado com a regulamentação da Administração, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de custos e formação de preços, tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

Qualquer tolerância por parte do Município, no que tange ao cumprimento das obrigações que serão assumidas pela contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas do Contrato e podendo o Município exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

Considerações Finais

Qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, na forma eletrônica, ou mediante o encaminhamento de petição por escrito à Comissão Permanente de Licitação, que tem competência para decidir sobre a aceitabilidade do recurso. Caberá à CPL, auxiliada pela equipe técnica responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, conforme conteúdo da petição, será marcada nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no Edital, cabendo à CPL os procedimentos e publicação dos atos.

Os pedidos de esclarecimentos sobre os serviços mencionados neste Termo de Referência serão respondidos pela Secretaria Municipal de Administração, por meio do e-mail: licitacoes@pmjm.mg.gov.br ou pelo telefone: (31)3859-2526. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório



deverão ser enviados à CPL, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, através do e-mail licitacoes@pmjm.mg.gov.br.

O pedido de esclarecimentos será respondido em até vinte e quatro horas. Qualquer modificação no Edital exigirá divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

É facultada à CPL, à Controladoria Geral do Município ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública. O processo deverá estar facultado à vista ou análise da Controladoria Geral do Município e aos interessados a qualquer momento, incluindo participação durante as sessões.

A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de licitação. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público, sendo o pregoeiro autoridade competente para julgar esses atos.

As normas que disciplinam as licitações serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança jurídica da contratação. Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

João Monlevade/MG, julho de 2023.

Gilberto Vicente Barcelos

Secretário Municipal de Administração

www.pmjm.mg.gov.br



ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. /2023, QUE
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JOÃO
MONLEVADE E PARA
OS FINS QUE MENCIONA.

O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, inscrito no CNPJ Nº. 18.401.059/0001-57, com sede à Rua Geraldo Miranda, 337, N. Sr^a Conceição, a seguir denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo PREFEITO MUNICIPAL, **Sr. LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO**, inscrito no CPF nº. 195.086.896-68, documento de identidade 179.239 – SSP/MG, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e a empresa, CNPJ Nº, sediada na Rua, a seguir denominada CONTRATADA, neste ato representada por, CPF, documento de Identidade nº., domiciliado na Rua/av....., celebram o presente, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação decorre de procedimento licitatório, TOMADA DE PREÇOS Nº. 02/2023 de/...../2023 julgado em/..../2023 e homologado em/...../2023 regido pela Lei 8.666 de 21/06/93 e posteriores alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL, ELABORAÇÃO DE DIAGNÓSTICO DE REGULARIDADE CÁLCULOS DOS EVENTOS, LANÇAMENTOS NA FOLHA E LEVANTAMENTO DE NÚMEROS DE CARGOS CRIADOS E OCUPADOS NO EXERCÍCIO DE 2022/2023 NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DE JOÃO MONLEVADE**, com fornecimento de equipamentos, mão-de-obra, materiais e serviços técnicos necessários à execução do objeto, em conformidade com planilha de custos, cronograma, termo de referência e anexos deste edital.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

O regime de execução será por empreitada global, em conformidade com as disposições deste contrato, do edital e seus anexos.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O valor global da presente contratação é de R\$ (.....), conforme valores unitários constantes da proposta e planilhas de preços do contratado, parte integrante deste.

4.1.1. O pagamento será efetuado pelo Setor de Tesouraria, por processo legal, no prazo de até 15 (quinze) dias de cada medição, conforme cronograma físico-financeiro, com recurso federal fonte 1.500000000 mediante:

- a). Apresentação de documento fiscal, relativo aos serviços efetivamente prestados, emitido pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal;
- b) Apresentação de relatório dos serviços executados conforme cronograma físico-financeiro;
- b). Apresentação dos laudos de medição emitidos pela Secretaria Municipal de Administração.

4.2. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

4.3. O pagamento devido pelo Município será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes;

4.4. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação do fornecimento do objeto contratado;

4.5. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a Contratada dará ao Município, plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma;



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

4.7. O reajuste somente se procederá na forma do contido no artigo 2º da Lei Federal 10.192/2001 (contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano);

4.8. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, conforme previsão na alínea “d”, artigo 65, da Lei 8666/93;

4.9. Nos preços deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas da contratada, necessárias à execução da obra, sem prejuízo do previsto nesta Cláusula.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS E ALTERAÇÃO

5.1. **A vigência contratual é de 07 (sete) meses**, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado em conformidade com em conformidade com o § 1º, do art. 57 ou alterado nos termos do artigo 65, ambos da Lei 8.666/93, incluídos neste os prazos abaixo especificados, conforme seguinte:

5.2. **O prazo para Execução dos serviços: 04 (quatro) meses**, a contar da data de recebimento da ordem de serviço emitida pela Secretaria Municipal de Administração;

5.3. O prazo para **Prestação de garantia** deste contrato é de 05 (cinco) dias úteis de sua assinatura, sendo esta condicionante para recebimento da ordem de serviço;

5.4. **Ordem de Serviço**: deverá ser expedida no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após apresentação da prestação de garantia do contrato;;

5.5. **Recebimento provisório dos serviços**: em até 05 (cinco) dias da comunicação escrita do contratado, mediante termo circunstanciado, assinado por responsável do contratante, pelo acompanhamento e fiscalização da obra e pelo contratado;

5.6. **Recebimento definitivo dos serviços**: em 90 (noventa) dias do recebimento provisório, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, comprovando adequação do objeto aos termos do contrato e seus anexos, observado o disposto no artigo 69, da Lei 8666/93.

**CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes deste serão empenhadas na empenhados na dotação orçamentária 041280402.2039, 33.90.35, Ficha 108, fonte 150000000 do orçamento vigente ou os que venham a substituir.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**7.1. Constituem obrigações da Contratada:**

7.1.1. Encaminhar à Secretaria Municipal de Administração do Município de João Monlevade, em até 15 (quinze) dias úteis do recebimento da Ordem de Serviço, cópia da Anotação da Responsabilidade Técnica da obra junto ao CREA ou CAU, oportunidade na qual se responsabilizará pelo registro deste contrato junto a este órgão;

7.1.2. Disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e mão de obra necessária, de acordo com os termos de sua proposta e em consonância com o Memorial Descritivo, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.1.3. Executar os serviços conforme especificações do Memorial Descritivo, contrato, de sua proposta e demais normas técnicas vigentes com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

7.1.4. Executar, imediatamente, por iniciativa própria ou solicitação da fiscalização da Administração Pública Municipal, os reparos que se fizerem necessários nos serviços e obras executados;

7.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, ou dos materiais empregados, a critério da Administração, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;

7.1.6. Responsabilizar-se civilmente pelos serviços e manter em seu quadro permanente o Responsável Técnico respectivo;

7.1.7. Responsabilizar-se pela qualidade, resistência e estabilidade dos serviços que executar respondendo pela exatidão dos estudos, cálculos e projetos sejam eles fornecidos ou não pela Administração Municipal de João Monlevade;

7.1.8. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;



7.1.9. Manter todos os seguros necessários, inclusive os de responsabilidade civil e ao ressarcimento eventual de todos os danos materiais ou prejuízos que possa causar a terceiros em decorrência da execução da obra e serviço contratados, sem qualquer responsabilidade ou ônus para o Município, pelo ressarcimento ou indenização devida;

7.1.10. Permitir e facilitar a Fiscalização do Município e a inspeção dos serviços em horário comercial, prestando as informações por ela solicitadas;

7.1.11. Informar à Fiscalização do Município a ocorrência de quaisquer atos, fatos, irregularidades ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a conclusão do serviço dentro do prazo previsto, sugerindo as medidas adequadas;

7.1.12. Zelar pela total segurança dos funcionários e de terceiros, no perímetro do Município, fornecendo aos seus empregados os EPI's - Equipamentos de Proteção Individual necessários à prestação dos serviços, quando for o caso;

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

7.1.14. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos da Lei 8666/93, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública;

7.1.15. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novos empregados na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;

7.1.15.1. Adotar os procedimentos acima também sempre que houver demissão/admissão de novos empregos;

7.1.16. Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

7.1.16.1. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante neste item;



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

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

7.1.19. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

7.1.20. Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência e no Contrato;

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

7.1.22. Manter Diário de Serviços, que deverá ser preenchido diariamente e oportunamente fiscalizado pelo contratante;

7.1.23. Manter, durante a vigência do contrato, o responsável técnico detentor da ART apresentado na licitação, o qual deverá fiscalizar os serviços contratados, pessoalmente, de forma ordinária, ao menos uma vez por dia e, extraordinariamente, sempre que necessário; bem como um encarregado, que deverá acompanhar os serviços contratados em tempo integral, durante todo o período de execução dos serviços;

7.1.24. Cumprir os procedimentos de proteção ambiental, responsabilizando-se pelos danos causados ao Secretaria Municipal de Administração, por ação ou omissão, decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução do contrato, nos termos da legislação pertinente, responsabilizando-se, inclusive por eventuais crimes ambientais ocorridos, incumbindo-lhe o pagamento das multas decorrentes dos autos de infração.



- 7.1.25. Cumprir os prazos estabelecidos na ordem de serviço para a realização da obra;
- 7.1.26. Realizar o pagamento regular de todos os tributos que incidirem sobre o Contrato ou atividades que constituam seu objeto;
- 7.1.27. Manter vigilância permanente no canteiro de obras/escritório se for o caso;
- 7.1.28. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.29. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- 7.1.30. Comunicar formalmente e de imediato, a verificação de divergência entre os dados da planilha ou TR em relação ao projeto.

7.2. Constituem obrigações da Contratante

- 7.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos;
- 7.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.2.4. Acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 7.2.4.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;



7.2.4.2. A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da Contratada, referentes aos empregados alocados na execução do contrato, deverá ser feita pelo contratante, no que couber, sem prejuízo de outras medidas que a Administração Pública julgar necessárias;

7.2.4.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Memorial Descritivo;

7.2.4.4. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Memorial Descritivo e na proposta;

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

7.2.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

7.2.7. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2.8. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

7.2.8.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

7.2.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

7.2.8.3. Promover o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

7.2.8.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de benefícios;

7.2.9 Elaborar relatório com justificativa e decidir sobre a ocorrência em conformidade com as normas técnicas vigentes, caso se verifique divergência entre os dados da planilha ou memorial em relação ao projeto;



CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADE POR DANOS

8.1. O Contratado responderá por todo e qualquer dano provocado ao Município, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo Município, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas neste termo;

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

8.3 Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas como de responsabilidade do Contratado apresentada ou chegar ao conhecimento do Município, este comunicará ao Contratado por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, obrigando-se a informar formalmente ao Município a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinalado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pelo Contratado não o eximem das responsabilidades assumidas perante o Município, nos termos desta cláusula.

8.4. Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do Município, nos termos desta cláusula, deverão ser pagos pelo Contratado, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento ao Município mediante a adoção das seguintes providências:

a) dedução de créditos do Contratado;



b) medida judicial apropriada, a critério do Município.

8.5. Durante o prazo irredutível de 05 (cinco) anos contados da data de recebimento definitivo da obra/serviço, a contratada responderá pela solidez e segurança do objeto desta licitação;

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial no caso de infração ou inadimplemento de quaisquer cláusulas ou condições, ou por conveniência da Administração, conforme previsão nos artigos 78 a 80, da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação resumida do presente instrumento na Imprensa Oficial, como condição de sua eficácia, será providenciada pelo Contratante até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas neste contrato, garantida a prévia defesa, a contratante aplicará á contratada as sanções previstas no art. 87, da Lei 8.666/93, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.

11.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento da presente contratação:

11.2.1. 0,3% (três décimos por cento) de multa diária, no prazo de até 10 (dez) dias, calculado sobre o valor do contrato, com as correções e atualizações dos preços previstos neste instrumento, pelo atraso injustificado na entrega da obra, ou de cada etapa de execução, sem prejuízo de outras sanções legais.

11.2.2. 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, na hipótese do Contratado, injustificadamente desistir do contrato, não prestar garantia de contrato no prazo estabelecido, ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Município, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.



11.3. As multas aplicadas, após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos devidos pelo Município. Se os valores não forem suficientes, a diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pelo Contratado prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

11.4. O Contratado, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, sem prejuízo das multas previstas neste e demais cominações legais.

11.4.1. A sanção constante no subitem anterior será suspensa quando a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados pela inexecução injustificada, total ou parcial, do presente contrato e tiver decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

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

11.6. Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo Município ao Contratado, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do artigo 586 do CPC. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida nesta Ata como de responsabilidade do Contratado e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo Município.

11.7. As multas e penalidades previstas neste contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime o Contratado da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao Município por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DISPOSIÇÃO FINAL

12.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.3. O Edital e seus anexos são partes integrantes deste.



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de João Monlevade para dirimir questões oriundas deste Contrato, renunciando as partes a qualquer outro que tenham ou possam vir a ter direito.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo.

João Monlevade, de 2023.

LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO

Prefeito Municipal
Contratante

GILBERTO VICENTE BARCELOS

Secretário Municipal de Administração

[razão social da empresa]
[Representante Legal Da Empresa]
Contratado

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

C.P.F.

C.P.F.



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

ANEXO IV

TOMADA DE PREÇOS Nº. 02/2023

MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento credenciamos o (a) Sr.(a), portador do documento de identidade nº para participar das reuniões relativas ao processo licitatório referenciado, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, a que tudo daremos por firme e valioso.

Local/ data.

Nome/ assinatura - Representante Legal



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

ANEXO V

TOMADA DE PREÇOS Nº. 02/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)....., portador de Carteira de Identidade nº e CPF nº, DECLARA, para os fins do disposto nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, bem como declara que fará uso dos benefícios concedidos pela norma infraconstitucional acima mencionada.

Loca/ data

Nome/ Ass. Representante Legal



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

ANEXO VI

TOMADA DE PREÇOS Nº. 02/2023

MODELO DECLARAÇÃO

(Razão Social da LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº..... sediada à (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 27, inciso V, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não tem, em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Loca/ data

Nome/ Ass. Representante Legal



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

ANEXO VII

TOMADA DE PREÇOS Nº. 02/2023

**MODELO DECLARAÇÃO FORMAL DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS E
DE PESSOAL**

A empresaCNPJ....., com sede à, neste ato representada por, CPF, em cumprimento às exigências do processo de licitação/ do Município de João Monlevade, cujo objeto é, DECLARA que disponibilizará instalações, equipamentos e pessoal, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação.

Local/ data

Nome/ Ass. Declarante

Representante Legal



ANEXO VIII

TOMADA DE PREÇOS Nº. 02/2023

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DO LOCAL

....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu Responsável Técnico, Sr(a), portador da Carteira Profissional do CREA ou CAU nº, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizada com a natureza e vulto dos serviços técnicos especializados específicos, bem como as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto, Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

Local/ data

Responsável técnico da licitante Nome/ Ass. Declarante

Ou

Representante Legal Nome/ Ass. Declarante



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO COM ÓRGÃO PÚBLICO

Eu, _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF nº _____ representante da empresa _____ inscrita no CNPJ _____. Declaro para os devidos fins que fizem necessários e sob as penas da Lei, que não possuo em meu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista do órgão celebrante, em conformidade com o inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

Município de _____, ___ de _____ de 2023.

Representante da empresa

**ANEXO X****MODELO PROPOSTA DE PREÇOS**

DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL, ELABORAÇÃO DE DIAGNÓSTICO DE REGULARIDADE DE CÁLCULOS DOS EVENTOS, LANÇAMENTOS NA FOLHA E LEVANTAMENTO DE NÚMEROS DE CARGOS CRIADOS E OCUPADOS NO EXERCÍCIO DE 2022/2023 NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DE JOÃO MONLEVADE:

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Seq.	Descrição/Especificação	UND	Quant	Unitário	Total
1	Prestação de Serviços Técnicos Especializados em Análise da Legislação de Pessoal, Elaboração de Diagnóstico de Regularidade de Cálculos dos Eventos, Lançamentos na Folha e Levantamento de Números de Cargos Criados e Ocupados no Exercício de 2022/2023 no Âmbito do Poder Executivo de João Monlevade	SERV	1,00		

Valor Global: R\$ _____ (_____)

Valor total da proposta (expresso em algarismos e por extenso):(no preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.)

VALIDADE DA PROPOSTA: Não inferior a 60 dias contados da data-limite prevista para entrega da proposta, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93.

Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da LICITANTE com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

Nome: _____

Nº. Cédula de Identidade: _____



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. _____, inscrito no CPF sob o nº _____, como representante legal desta empresa.

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal da Licitante



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade / MG – CEP: 35930-027

Fone: (31) 3859-2500 / 3852-6277 (fax) – www.pmjm.mg.gov.br