



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



EDITAL DE PROCESSO LICITATÓRIO Nº 097/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2023
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 039/2023

1. REGÊNCIA LEGAL

Esta licitação obedecerá, integralmente, as disposições das Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, no que for pertinente, além, dos Decretos Municipais nº 3.578/2017 e nº 3.588/2017 e alterações posteriores, e demais condições fixadas neste instrumento convocatório, e ainda, nos termos do inciso III do artigo 49 da LC 123/06 e suas alterações.

2. DEPARTAMENTO SOLICITANTE

Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento
Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Serviços Públicos Urbanos e Rurais
Departamento Municipal de Turismo e Cultura
Departamento Municipal de Esporte e Lazer

3. MODALIDADE

Pregão Presencial Nº 004/2023
Sistema de Registro de Preço Nº 039/2023

4. PROCESSO

Nº 097/2023

5. TIPO DE LICITAÇÃO

Menor preço por grupo e por item

6. FORMA DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO/CONTRATAÇÃO

Prestação de Serviço fracionado por Item

7. OBJETO

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para o Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de terceirização de mão-de-obra constantes na tabela SINAPI-MG (não desonerada), referência Fevereiro/2023, para exercício de atividades-meios de administração pública Municipal de Borda da Mata para período de 12 meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

8. SISTEMA

Aberto

9. INTERVALO DE LANCES

Grupo 1 e 2: R\$ 0,01 (um centavo)
Itens 3 ao 10: R\$ 0,01 (um centavo)
Itens 11 ao 13: R\$ 1,00 (um real)

10. DATA E HORARIO DO CREDENCIAMENTO – RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA

DATA: 11/04/2023 HORA: ATÉ AS 09:00

11. DATA E HORARIO DA ABERTURA DA SESSÃO

DATA: 11/04/2023 HORA: 09:30

12. LOCAL

No setor de Licitações e Compras, da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, na Praça Antônio Megale, 86 – Centro, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ATIVIDADE
44	020101 04.122.0001.2022 339039	MANUT.SUBSIDIOS E ATIVIDADES GABINETE DO PREFIETO
62	020102 04.122.0001.2023 339039	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO
86	020201 12.122.0001.2012 339039	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVO ENSINO
103	020201 12.361.0007.2005 339039	MANUTENCAO ATIVIDADES ENSINO FUNDAMENTAL
174	020203 12.365.0006.2002 339039	MANUTENÇÃO ATIVIDADES PRE-ESCOLA
230	020301 10.301.0011.2063 339039	MANUTENÇÃO ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE
272	020302 10.302.0013.2071 339039	MANUTENÇÃO ATIVIDADE PRONTO SOCORRO
324	020401 08.122.0001.2048 339039	MANUT. ATIVIDADES DEPTO. ASSIST. SOCIAL
360	020402 08.243.0017.2058 339039	ATIVID. CONS. TUTELAR/PROTEÇÃO CRIANÇA/ADOLESCENTES
371	020403 08.241.0018.2060 339039	MANUTENÇÃO LAR MONSENHOR PEDRO CINTRA
382	020501 04.122.0001.2021 339039	MANUT. ATIV. DEPTO OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
446	020600 27.813.0010.2020 339039	MANUTENÇÃO ATIVIDADES ESPORTE E LAZER
473	020800 13.392.0009.2016 339039	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



14. PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O prazo para prestação de serviços licitados deverá ser de 05 (cinco) dias após a apresentação da Ordem de Serviço emitida pelo setor requisitante.

15. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

Serão apreciados recursos e impugnações previstos nas Leis que regem este edital.

16. OS TRABALHOS SERÃO CONDUZIDOS PELO(S) SERVIDOR(S) DO MUNICÍPIO DE BORDA DA

MATA: Pregoeiros: Diego de Andrade, Marco Antonio Rocha Villibor, e/ou Carolina Mendes Trotta; e Equipe de Apoio: Laís Helena Porfírio Silva, Ilisângela Carneiro dos Santos e Paulo Henrique Peixoto Joanni; Suplentes: Andressa Carvalho Machado, Paloma Danielli da Silva e Miriane Aparecida Silva Cortez, designados pela Portaria nº 262/2022 de 21 de novembro de 2022. A fiscalização do contrato e responsabilidade pelas compras decorrentes deste processo será executada pelos servidores designados pela Portaria 035/2021 de 04 de janeiro de 2021.

17. HORÁRIO E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS

Setor de Licitações, Compras, Patrimônio e Almoxarifado
De segunda-feira a sexta-feira das 10h às 17h
Praça Antônio Megale, nº 86 – Centro – Borda da Mata/MG - CEP: 37.564-000
Telefone: (35) 3445-4900
e-mail: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



I - OBJETO

1.1. O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA O REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCERIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA CONSTANTES NA TABELA SINAPI-MG (NÃO DESONERADA), REFERÊNCIA FEVEREIRO/2023, PARA EXERCÍCIO DE ATIVIDADES-MEIOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA PARA PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

1.2. A Licitação será por itens e grupo, sendo os grupos 1 e 2 compostos por 2 (dois) itens cada, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõe.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço por grupo e item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

II – DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participante, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preço.

III - CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento e Recebimento dos Envelopes serão executados no átrio da Prefeitura de Borda da Mata, na Praça Antônio Megale, nº 86, Centro.

3.2. Data e horário de Protocolo para Credenciamento concomitante com o Recebimento dos Envelopes de Proposta e Documentação:

Até o dia 11/04/2023 às 09:00.

3.2.1. Após este horário nenhuma solicitação de credenciamento será protocolada e nenhum envelope será recebido. A **exclusivo critério do Pregoeiro** este prazo poderá ser prorrogado para evitar restrições na concorrência.

3.3. Data e horário para Abertura da Sessão:

Dia 11/04/2023 a partir das 09:30.

3.4. Os representantes dos licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munidos de:

3.4.1. Carteira de Identidade ou documento legal equivalente.

3.4.2. Cópia autenticada do Contrato Social ou instrumento equivalente que comprove que o signatário da Carta de Credenciamento ou o outorgante do instrumento de procuração possui poderes de administração da empresa licitante.

3.4.3. Carta de Credenciamento ou Procuração por instrumento público ou particular através da qual lhe seja atribuído poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante devidamente assinado (a) pelo seu representante legal.

3.4.3.1. O documento de credenciamento poderá obedecer ao modelo do **ANEXO V**, e se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários ao credenciamento.

3.4.3.2. Caso a empresa licitante seja representada por sócio, proprietário ou dirigente, o mesmo deverá apresentar Carteira de Identidade ou documento legal equivalente e cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social atualizado, no qual deverá constar como dirigente da mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



3.4.3.2.1. Na hipótese acima, não será necessária a reapresentação dos referidos documentos no envelope de documentação de habilitação.

3.4.4. Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Participação conforme modelo do **ANEXO VI**. O licitante assinalará com “X” apenas um dos campos: “SIM” ou “NÃO”;

3.4.4.1. O licitante deverá atender os seguintes critérios:

3.4.4.1.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no art.3º da Lei Complementar 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento estabelecido em seus artigos 42 a 49.

3.4.4.1.2. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação no campo “não” implicará o prosseguimento no certame;

3.4.4.1.3. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação no campo “não” apenas produzirá o efeito de licitante não ter direito de tratamento favorecido previsto na Lei Complementar 123/2006, mesmo que microempresa e empresa de pequeno porte.

3.4.4.1.4. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e nos seus Anexos;

3.4.4.1.5. Que cumpre os requisitos para habilitação definidos no Edital que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

3.4.4.1.6. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.4.4.1.7. Que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

3.4.4.1.8. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

3.5. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.

3.6. O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, **CASO TENHA INTERESSE EM USUFRUIR DO TRATAMENTO FAVORECIDO** estabelecido nos artigos. 42 a 49 da lei citada deverá comprovar sua condição de ME ou EPP, por meio de:

3.6.1. Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio ou Ato de Enquadramento devidamente registrado na Junta Comercial. (DEVERÁ COMPOR O CREDENCIAMENTO – **FORA DO ENVELOPE**)

3.7. Além do credenciamento realizado no átrio da Prefeitura de Borda da Mata, o licitante deverá **apresentar** o nível básico do registro cadastral no SICAF.

3.7.1. O cadastramento no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

3.8. Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet.

3.8.1. Quando as cópias não estiverem autenticadas, deverá apresentar o documento original durante a sessão para o Pregoeiro ou Equipe de Apoio realizar a conferência e autenticar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



3.9. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

3.10. Não será necessária a reapresentação dos referidos documentos no envelope de documentação de habilitação.

ATENÇÃO: OS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO DEVERÃO SER ENTREGUES FORA DOS ENVELOPES.

IV – DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderá participar do presente pregão presencial, a empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos, e estiver com credenciamento Regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9 da IN SEGES/MP nº 03 de 2018.

4.1.1. Participarão da sessão oficial do pregão presencial os representantes efetivamente credenciados.

4.2. Será concedido tratamento favorecido para microempresas - ME, empresas de pequeno porte - EPP e para o microempreendedor individual MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s)

4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.5.1. Empresas em recuperação judicial e extrajudicial, não estão impedidas de participar, desde que apresentem o plano de recuperação já homologado pelo juiz competente e em pleno vigor.

4.3.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3.6.1. O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou a alta complexidade técnica. Como o objeto do presente edital não contempla os referidos serviços, consignou a vedação acima.

4.3.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

5.3.8. As declarações falsas relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitara o licitante as sanções previstas em lei e neste edital.

V – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1. A Proposta Comercial deverá ser protocolada exclusivamente no átrio da Prefeitura de Borda da Mata, na Praça Antônio Megale, nº 86, em envelope, colado e indevassável, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



ENVELOPE Nº 01

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BORDA DA MATA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº PRC 097/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº PREG 004/2023
REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2023
“PROPOSTA COMERCIAL”
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO

5.2. A proposta indicará o nome da empresa e deverá ser apresentada em uma via, datilografada ou processada em computador, conforme modelo de Proposta Comercial constante do **ANEXO IV**, ou em modelo próprio em que conste:

5.2.1. Descrição do objeto, conforme especificações constantes no **ANEXO I**;

5.2.2. Valor Unitário do Item, Valor Total do Item, Valor Total da Proposta.

5.2.3. Data e assinatura do representante legal da empresa, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura;

5.3. As propostas não deverão impor condições ou opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas uma origem e um preço para o item licitado.

5.4. Os preços devem ser expressos em moeda corrente do país, em numeral, com 2 (duas) casas decimais.

5.5. A Proposta Comercial terá validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão pública do Pregão.

5.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

5.7.1. A contratada deverá arcar com ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatos futuros e incertos, tais como os valores providos do quantitativo de vale transporte, devendo implementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do Artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

5.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.9. Após o recebimento dos envelopes de propostas não será admitida retirada da proposta ou alteração nas suas condições, bem como a inclusão, exclusão ou ainda a substituição de quaisquer documentos que façam parte integrante da proposta comercial.

5.10. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras para julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais que não afetem o seu conteúdo e relevar omissões puramente formais, observadas na proposta ou na documentação.

5.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos na média de preços pelo Município, quando participarem de licitações públicas;

5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.13. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e locais indicados neste Edital.

5.14. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

5.14.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.15. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.16. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão ofertar seus lances verbais, registrado no sistema pelo pregoeiro.

5.16.1. O lance deverá ser ofertado pelo *valor unitário por grupo e por item*.

5.17. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.18. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

5.19. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser para os Grupo 1 e 2: R\$ 0,01 (um centavo), Itens 3 ao 10: R\$ 0,01 (um centavo) e Itens 11 ao 13: R\$ 1,00 (um real).

5.20. Será adotado para o envio de lances no pregão presencial o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.21. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de dez minutos, e após isso, será prorrogado automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.22. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.23. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.24. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.25. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

5.26. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

5.27. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.28. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.29. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.30. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.31. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.32. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.33. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

VI - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos de Habilitação deverão ser protocolados exclusivamente no átrio da Prefeitura de Borda da Mata, na Praça Antônio Megale, nº 86, e, em envelope distinto, colado e indevassável, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

ENVELOPE N° 02
AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BORDA DA MATA PROCESSO LICITATÓRIO Nº PRC 097/2023 PREGÃO PRESENCIAL Nº PREG 004/2023 REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2023 “DOCUMENTAÇÃO” RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura e eventual contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.2.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



6.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

6.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.2.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.2.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

6.2.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

6.2.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

6.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.4.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

6.5. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

6.6. Habilitação jurídica:

6.6.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

6.6.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

6.6.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

6.6.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

6.6.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

6.6.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764 de 1971;

6.6.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



6.6.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

6.7. Regularidade fiscal e trabalhista:

6.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

6.7.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

6.7.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

6.7.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

6.7.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.7.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

6.7.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

6.7.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

6.7.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

6.7.9.1. Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial da respectiva sede.

6.8. Qualificação econômico-financeira.

6.8.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

6.8.2. Balanço patrimonial consolidado e demonstração do resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

6.8.2.1. Este deverá ser registrado na Junta Comercial correspondente a sede do licitante ou autenticado conforme Decreto nº 9.555/2018;

6.8.2.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

6.8.2.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

6.8.2.4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



6.8.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$\text{Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{Liquidez Corrente (LC)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

6.8.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

6.9. Qualificação técnica

6.9.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviço de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

6.9.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- a) Enquadramento com a área do objeto licitado.

6.10.2. Documentação específica para o Grupo 1 (Itens 1 e 2) e itens 9, 11, 12 e 13:

6.10.2.1. Comprovação de Registro ou Inscrição da Empresa na entidade profissional competente;

6.10.3. Documentação específica para o Item 9, 11, 12 e 13:

6.10.3.1. Comprovação de Registro do Responsável Técnico da Empresa na entidade profissional competente;

6.10.3.2. Comprovação de vínculo empregatício do Responsável Técnico, por meio de:

6.10.3.2.1. O vínculo de dirigente de empresa será feito através da cópia da ata de eleição ou do contrato social e sua/ou última alteração, conforme o caso, declaratório de sua investidura no cargo.

6.10.3.2.2. O vínculo empregatício será comprovado mediante apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e da ficha de registro de empregado.

6.10.3.2.3. O vínculo de prestação de serviços autônomos será comprovado mediante apresentação do contrato de prestação de serviços ou de cópia autenticada, devendo a avença estar em plena vigência na data de apresentação da proposta.

6.11. Declarações

6.11.1. Declaração de disponibilidade de material e pessoal adequado para a realização do objeto da licitação, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do **ANEXO VII**.

6.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº. 123, de 2006, estará dispensado: da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e apresentação patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



6.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

6.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

6.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

6.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

6.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando na Ata a nova data e horário para a continuidade da mesma.

6.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

6.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

6.19. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro lote, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

6.19.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) itens de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

6.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

6.21. Critérios para Aceitabilidade da Documentação:

6.21.1. Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet.

6.21.2. Quando as cópias não estiverem devidamente autenticadas, deverá apresentar o documento original para conferência, a não apresentação do documento original implicará na inabilitação do licitante.

6.21.3. Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão estar datados até 60 (sessenta) dias retroativos à data da sessão pública do Pregão.

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

6.21.6 Após o recebimento dos envelopes de documentação não será admitido cancelamento, inclusão, exclusão ou ainda a substituição de documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



VII – DOS RECURSOS

7.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

7.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

7.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

7.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

7.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, estas protocolados no município, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões estas protocolados no município, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

7.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

VII – DA REABERTURA DA SESSAO PUBLICA

8.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

8.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

8.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

8.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

8.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico, e-mail.

8.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

IX– ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

9.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

X– DA GARANTIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

10.1. Não haverá exigência de garantia de contratual para a prestação de serviços na presente contratação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



XI – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preço, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para apresentar o valor da prestação de serviços com a especificação da composição dos seguintes custos, conforme modelo do **ANEXO VIII**:

11.2.1. Custos com mão de obra;

11.2.2. Custos com materiais, se houver;

11.2.3. Gastos com impostos;

11.2.4. Gastos gerais.

11.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preço poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, por solicitação pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que previamente aceite.

11.4. Serão formalizados tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

11.5. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais as licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666 de 1993.

XII – DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

12.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

12.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para apresentar antes de assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceite no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

12.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

12.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

12.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

12.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



12.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

12.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.

12.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

12.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

12.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

12.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

12.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

XIII – DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

13.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

XIV – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

XV – DO PAGAMENTO

15.1. As regras acerca do pagamento são estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este EDITAL.

XVI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE E DA CONTRATADA

16.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

XVII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

17.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

17.1.2. Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

17.1.3. Apresentar documentação falsa;

17.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



17.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.6. Não manter a proposta;

17.1.7. Cometer fraude fiscal;

17.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;

17.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

17.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

17.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

17.4.2. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado do(s) item(ns) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

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

17.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com órgãos e entidades da Administração Pública com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

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

17.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

17.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

17.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

17.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784 de 1999.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



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

17.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

XVIII – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

18.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@bordadamata.mg.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Praça Antônio Megale, 86, centro, Borda da Mata/MG, Setor de Protocolo.

18.3. Caberá ao responsável pela autorização de abertura do processo e ordenadores de despesa, quando for o caso, auxiliados pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

18.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

18.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Setor de Licitações, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

18.6. O responsável pela autorização de abertura do processo e ordenadores de despesa, quando for o caso, responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderão requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

18.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

18.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

18.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

XIX - DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

19.2. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

19.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

19.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

19.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



19.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.7. 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 licitatório.

19.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

19.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

19.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

19.10.1. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.bordadamata.mg.gov.br, e também poderão ser lido e/ou obtido na sede da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, nos dias úteis, no horário das 09 horas às 17 horas, mesmo endereço e período nos quais os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

XX - ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

20.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

20.1.1. Anexo I - Termo de Referência;

20.1.2. Anexo II – Minuta de Ata de Registro de Preço;

20.1.3. Anexo III - Minuta de Termo de Contrato;

20.1.4. Anexo IV – Modelo Proposta Comercial;

20.1.5. Anexo V – Modelo de Carta de Credenciamento;

20.1.6. Anexo VI - Modelo dos Requisitos de Participação;

20.1.7. Anexo VII – Modelo de Declaração de Disponibilidade de Aparelhamento e Pessoal Técnico;

20.1.8. Anexo VIII – Modelo da Planilha de Composição de Custos.

Município de Borda da Mata (MG), 24 de março de 2023.

Afonso Raimundo de Souza
Prefeito Municipal
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 097/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2023
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO 039/2023

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de terceirização de mão-de-obra constantes na tabela SINAPI-MG (não desonerada), referência Fevereiro/2023, para exercício de atividades-meios de administração pública Municipal de Borda da Mata para período de 12 meses, conforme condições, quantidade e exigências estabelecidas neste instrumento:

DATA BASE: SINAPI FEVEREIRO/2023 – NÃO DESONERADO

GRUPO	ITEM	CÓD. SISTEMA	CODIGO SINAPI	QTD	UNIDADE	DESCRIÇÃO	Valor Unitário (Máximo Aceitável) I
1	1	167.001.182	88309	20.000	Hora	Serviços complementares de PEDREIRO na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município,	R\$ 27,45
	2	167.001.182	88316	30.000	Hora	Serviços complementares de SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS em praças, parques, jardins, ruas, avenidas, passeios, bueiros, realizando na sede e interior do Município,	R\$ 19,76
2	3	167.001.182	88310	20.000	Hora	Serviços complementares de PINTOR na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando a reparação, reformando ou após a instalação de peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município,	R\$ 28,66
	4	167.001.182	100301	30.000	Hora	Serviços complementares de AJUDANTE DE PINTOR pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto , entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais, etc.	23,31
-	5	167.001.182	91677	10.000	Hora	Serviços complementares de ELETRICISTA na manutenção predial compreendendo a estrutura elétrica nos imóveis propriedade ou locados e logradouros do Município.	27,80
-	6	167.001.182	88267	10.000	Hora	Serviços complementares de BOMBEIRO HIDRÁULICO na manutenção predial compreendendo a estrutura hidráulica nos imóveis de propriedade ou locados e logradouros do Município, até dois bombeiros hidráulicos por serviço empreitado.	26,70
-	7	167.001.182	88261	5.000	Hora	Serviços complementares de CARPINTEIRO na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade, locados ou logradouros do Município, até dois carpinteiros por serviço empreitado.	30,59
-	8	167.001.182	88315	15.000	Hora	Serviços complementares de SERRALHEIRO na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição reparando, reformando ou instalando	27,23



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



						peças de ferro, aço ou alumínio, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade, locados ou logradouros do Município, até dois serralheiros por serviço empreitado.	
-	9	167.001.182	90781	1.000	Hora	Serviços complementares de TOPOGRAFO na execução de serviços de levantamento ou cadastramento de dados para o desenvolvimento de cálculos topográficos e serviços correlatos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, até dois topógrafos por serviço empreitado.	42,81
-	10	167.001.182	90776	1.000	Hora	Serviços complementares de ENCARREGADO DE OBRAS / supervisiona colaboradores, acompanha cronograma e medições de obras e controla equipamentos, contratação de serviços e matéria-prima. Participa na compra de suprimentos e prospecção de fornecedores.	50,20
-	11	167.001.182	90777	10.000	Hora	Serviços complementares de ENGENHEIRO CIVIL / profissional responsável por projetos de especialidades, gestão e planejamento de obras, bem como, fiscalização de grandes projetos de construção, incluindo estradas, edifícios, aeroportos, túneis barragens, pontes e sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgotos.	112,59
-	12	167.001.182	88264	10.000	Hora	Serviços complementares de ENGENHEIRO ELETRICISTA /profissional responsável por executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos, executar testes e ensaios. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica, coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.	114,94
-	13	167.001.182	90769	10.000	Hora	Serviços complementares de ARQUITETO E URBANISTA / profissional responsável por idealizar, projetar ou dirigir construções. Um Arquiteto Urbanista, ocupa os espaços disponíveis, levando em conta a disposição dos objetos, incidência de luz e ventilação.	117,01

OBS. O custo estimado do Município foi elaborado em conformidade com o SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil gerenciado pela Caixa Econômica, com todos os encargos trabalhistas somados aos valores estimados.

1.2. O prazo de vigência da contratação é até 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura.

1.3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1.3.1. As especificações dos serviços estão contidas no Edital, e será aceito somente o que for compatível ou superior ao solicitado. Os levantamentos dos serviços foram realizados pelas secretarias, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração, e levou em conta serviços corriqueiros e necessários para manutenção, reformas e ocorrências imprevisíveis para manutenção de atividades administrativas e suporte ao serviço público. Elencou-se a necessidade dos seguintes profissionais: servente de serviços gerais, eletricista, bombeiro hidráulico, pedreiro, carpinteiro, pintor, serralheiro, topógrafo, encarregado de obras, engenheiro civil, engenheiro elétrico, arquiteto e urbanista. De outro lado, tendo em vista que os serviços, como regra, serão utilizados conforme a necessidade da administração e, por vezes, de forma esporádica, ajustou-se a fixação do critério de prestação por horas/homem, o que promove o natural contingenciamento de recursos e serviços a serem aplicados na medida efetiva e se somente surgir uma possível situação com finalidade objetiva, o que elimina os gastos com a ociosidade. Inclusive, uma grande parcela dos serviços eventuais é considerada pequenos e tidos como tarefa quando se contrata para pequenos trabalhos sem fornecimento de materiais, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



consonância com alínea D, inciso VIII do art. 6º da Lei n.º 8.666/1993 e alterações. A quantidade de horas para cada função foi estipulada considerando o período de 12 meses, não implicando a necessária contratação de sua totalidade. Ainda, os serviços serão realizados preferencialmente no período diurno, atendendo também ao período noturno sempre que houver necessidade, principalmente no caso de realização de eventos ou atendimento de urgência. Sempre caberá ao Município definir a melhor composição da guarnição de profissionais para execução de cada serviço ordenado, bem como o número de profissionais e a quantidade de horas estimadas as quais poderão ser suficientes para a plena satisfação do interesse público na execução de cada serviço demandado, ficando estabelecido que será disponibilizado a empresa um período para a organização e colocação dos profissionais a postos para a execução dos serviços. As horas serão contabilizadas quando da realização dos serviços que serão executados nas áreas públicas como praças, parques, logradouros, vias, jardins, órgãos públicos próprios e alugados e nos imóveis na sede e no interior do município no período diurno e/ou noturno, de segunda-feira a sexta-feira. Caso seja realmente necessário poderão ocorrer demandas também aos finais de semana e feriados, exigindo apenas a necessária comunicação prévia à empresa detentora da Ata de Registro de Preços.

1.4. ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO

1.4.1. Serviços Complementares de Pedreiro

Descrição: Organizam e preparam o local de trabalho na obra, constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

Funções:

Trabalhadores de estruturas de alvenaria devem: aplicar os revestimentos e contra pisos; organizar o trabalho; demonstrar competências pessoais; construir as fundações; construir estruturas de alvenarias; preparar o local de trabalho;

Atividades: preparar a argamassa para o revestimento; marcar a obra a ser realizada; zelar pela qualidade do trabalho; providenciar as formas para as fundações; manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; interpretar as ordens de serviço; calcular os materiais a serem utilizados na obra; providenciar a liberação do local de trabalho; cavar o local para as sapatas; trabalhar em grandes alturas; nivelar as alvenarias; coordenar trabalhos com outros membros da equipe; aplicar o emboço para regularizar a superfície; apertar as alvenarias; especificar os materiais a serem utilizados na obra; aplicar o chapisco em tetos e paredes; aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; montar as lajes pré-moldadas; assentar acabamentos (soleiras, peitoris etc) em portas e janelas; concretar as lajes; preparar o concreto; selecionar os equipamentos de segurança; orçar o serviço; confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação; assentar as vergas nos vãos; construir o gabarito para alocação da obra; aplicar o concreto nas fundações; concretar os pilares e pilaretes; obedecer as normas de segurança; comunicar-se com clientes, superiores e colegas de trabalho; preparar a argamassa para o assentamento; trabalhar em áreas de risco; disponibilizar os materiais para obra; apumar as alvenarias; esquadrear as alvenarias; cumprir as especificações do fabricante; preparar argamassa (farofa) para o contra piso; selecionar as ferramentas e equipamentos cuidar do material de trabalho; chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas; assentar os pré-moldados; marcar os pontos de nível e pontos de massa; assentar os tijolos, blocos e elementos vazados; alinhar as alvenarias; preocupar-se com a produtividade; providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas;

1.4.2. Serviços Complementares de Serventes

1.4.2.1. Servente de pedreiro

Descrição: Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas, preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.

Funções:

Ajudantes de obras civis devem: preparar canteiros de obras; realizar manutenção de primeiro nível; demolir edificações; demonstrar competências pessoais; preparar massas; realizar escavações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



Atividades: lubrificar componentes das máquinas; retirar instalações elétricas; avaliar condições físicas dos materiais (cor, dureza umidade); avaliar serviço; demonstrar iniciativa; quebrar estruturas de alvenaria; definir etapas de serviço; escavar cisternas; identificar materiais componentes das massas; remover coberturas de edificações (laje, telhado emadeiramento); misturar concreto; compactar solos; retirar peças sanitárias; identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis; conferir níveis de óleo e graxa; demonstrar autocrítica; limpar a área de construção; remover esquadrias metálicas; abrir poços e fossas; limpar máquinas e ferramentas; demonstrar autocontrole; trabalhar sob pressão;

1.4.3. Serviços Complementares de Pintor

Descrição: Pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc.

Funções:

Pintores de obras e revestidores de interiores (revestimentos flexíveis) devem: corrigir superfícies para acabamento de obras; aplicar tinta ou revestimento; preparar superfícies para acabamento; organizar ferramentas, acessórios e equipamentos para acabamento de obras; preparar o material para acabamento de obras; fazer orçamento de pintura de obras ou revestimentos de interiores; demonstrar competências pessoais;

Atividades: relacionar ferramentas, acessórios e epi conforme o serviço discriminado; calcular as áreas a serem trabalhadas; lixar à mão tetos e paredes com reboco e massas; zelar pelos equipamentos, máquinas e acessórios; lixar pisos de madeira com máquina; misturar tinta; diluir tinta; estabelecer cronogramas de execução; aplicar selador para eliminar resíduos; verificar condições de superfícies a serem trabalhadas; discriminar serviços; aplicar revestimento manualmente; apresentar orçamentos; fazer revisão final com clientes; relacionar ferramentas, acessório e epi conforme o serviço discriminado; calcular as áreas a serem trabalhadas; lixar à mão tetos e paredes com reboco e massas; zelar pelos equipamentos, máquinas e acessórios; lixar pisos de madeira com máquina; misturar tinta; diluir tinta; estabelecer cronogramas de execução; aplicar selador para eliminar resíduos; verificar condições de superfícies a serem trabalhadas; discriminar serviços; aplicar revestimento manualmente; apresentar orçamentos; fazer revisão final com clientes; remover pinturas, revestimentos antigos ou danificados; aplicar massa de calafetação com rodo; aplicar synteko com rolo; assentar revestimentos com espátula; aplicar verniz em parede, madeira ou concreto; produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros); esboçar desenho da obra; preparar cola para fixação de revestimento; demonstrar habilidade para trabalhar em grandes alturas; preparar a massa de calafetação; manter limpo o ambiente de trabalho; levantar custos de material e mão-de-obra; completar acabamento de cantos manualmente ou com máquina de uso manual; preparar massa de cimento para reboco; cortar revestimento com estilete, conforme medidas e desenhos; complementar aplicação de material com pincel ou trincha; avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos; calcular o materiais a serem utilizados; analisar projeto de obra; remover pinturas, revestimentos antigos ou danificados; aplicar massa de calafetação com rodo; aplicar synteko com rolo; assentar revestimentos com espátula; aplicar verniz em parede, madeira ou concreto; produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros); esboçar desenho da obra; preparar cola para fixação de revestimento; demonstrar habilidade para trabalhar em grandes alturas; preparar a massa de calafetação; manter limpo o ambiente de trabalho; levantar custos de material e mão-de-obra; completar acabamento de cantos manualmente ou com máquina de uso manual; preparar massa de cimento para reboco; cortar revestimento com estilete, conforme medidas e desenhos; complementar aplicação de material com pincel ou trincha; avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos; calcular o materiais a serem utilizados; analisar projeto de obra.

1.4.3.1 Serviços Complementares de Ajudante de Pintor

Descrição: pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais, etc.

Atividades: Serviços para recuperação e pintura: escovar e limpar o local a ser pintado. Quantificação e qualificação de materiais necessários ao serviço; Realização de pinturas e aplicação de revestimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



em geral. Emassamento e pintura dos tetos de gesso; Lixamento de tetos e paredes com reboco e massas; Remoção de pinturas e revestimentos antigos ou danificados; Realização de retoques, reaplicando tintas ou revestimentos; Pintura de meio-fio e caixas de inspeção; Pintura de grades de ferro; Pinturas viárias demarcatórias e de orientação do estacionamento e outras áreas; lixar parede; grade; portão ou outro bem público. Aplicação de massa corrida, aplicação de fundo, Pintura de mão o quanto necessárias, saber a diluição e preparo de pintura em tinta látex, tinta acrílica, Esmalte sintético, tinta especializada para fazer textura, tintas epóxi, inodoras e tintas supereleváveis e fundos e etc.

1.4.4. Serviços Complementares de Eletricista

1.4.4.1. Eletricista de iluminação pública e manutenção predial

Descrição: Constroem, instalam, ampliam e reparam redes e linhas elétricas, de comunicação e de sistemas fotovoltaicos. Instalam, programam e reparam equipamentos. Para tanto, planejam suas atividades, elaboram relatórios de informações e trabalham cumprindo normas técnicas e de segurança; planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.

Funções:

Instaladores e reparadores de linhas e cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados devem: construir redes elétricas e de comunicação; realizar manutenção de linhas aéreas e subterrâneas; planejar serviços de instalação, manutenção e ampliação de redes elétricas e de comunicação; instalar linhas de redes elétricas e de comunicação; instalar equipamentos elétricos e de comunicação; demonstrar competências pessoais; trabalhar com segurança; registrar informações.

Trabalhadores de instalações elétricas prediais devem: demonstrar competências pessoais; planejar serviços elétricos; fazer instalação industrial; realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão; executar serviços de manutenção corretiva; preencher documentos; realizar instalações elétricas prediais;

Atividades: equipar postes e vigas de vias férreas; adequar equipamentos ao sistema; substituir cabos e fios; instalar condutores; substituir cruzetas e/ou acessórios; emitir relatório técnico; refazer terminais; programar equipamento receptor e transmissor de sinal; demonstrar capacidade de organização; realizar testes de instalação; estimar o tempo da manutenção, instalação e ampliação; demonstrar senso visual e espacial; demonstrar capacidade de adaptar-se a mudanças; instalar caixas subterrâneas para emendas e passagens; instalar fio trolley; emendar fios e cabos aéreos e subterrâneos; demonstrar autocontrole; utilizar equipamentos de segurança (epi e epc); demonstrar zelo com o patrimônio da empresa e do cliente; solicitar desligamentos de equipamentos; estimar recursos humanos.; demonstrar capacidade de atenção; implantar postes; substituir equipamento de medição; orientar pessoas sobre situações de risco da área; registrar nível de sinal nos locais de instalação; participar de descrição de procedimentos; conectar fios e cabos; analisar condições da área de trabalho; testar medição direta e/ou indireta; contornar situações adversas; instalar chaves para manobras; equipar postes e vigas de vias férreas; adequar equipamentos ao sistema; substituir cabos e fios; instalar condutores; substituir cruzetas e/ou acessórios; emitir relatório técnico refazer terminais; programar equipamento receptor e transmissor de sinal; demonstrar capacidade de organização; realizar testes de instalação; estimar o tempo da manutenção, instalação e ampliação; demonstrar senso visual e espacial; demonstrar capacidade de adaptar-se a mudanças; instalar caixas subterrâneas para emendas e passagens; instalar fio trolley; emendar fios e cabos aéreos e subterrâneos; demonstrar autocontrole; utilizar equipamentos de segurança (epi e epc); demonstrar zelo com o patrimônio da empresa e do cliente; solicitar desligamentos de equipamentos; estimar recursos humanos.; demonstrar capacidade de atenção; implantar postes; substituir equipamento de medição; orientar pessoas sobre situações de risco da área; registrar nível de sinal nos locais de instalação; participar de descrição de procedimentos; conectar fios e cabos; analisar condições da área de trabalho; testar medição direta e/ou indireta; contornar situações adversas; instalar chaves para manobras; identificar a rede existente no local; fazer fusão de cabos ópticos; adequar o trabalho de acordo com as condições climáticas; instalar equipamento de monitoramento do sistema fotovoltaico; comunicar-se com as áreas envolvidas com linhas energizadas; identificar situações de risco; instalar sub-bastidores e rack; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de cumprir normas e regras; enfrentar situações de risco; instalar sistema carrier; instalar string box (caixa de proteção e conexão fotovoltaica); reparar equipamentos; equipar torres de transmissão; transferir linhas; comunicar-se com clareza e objetividade; realizar manutenção preventiva do sistema fotovoltaico; testar a rede de distribuição; estabelecer cronograma de execução da manutenção de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



máquinas e equipamentos; seguir normas de segurança; comunicar-se com os colegas; cavar buracos para instalação de postes; demonstrar condicionamento físico para executar a função; estabelecer cronograma de serviço; medir a temperatura de cor do ambiente; instalar condutores e acessórios; instalar postes; preencher requisição de material; fazer medições elétricas; instalar equipamentos de potência; testar as instalações elétricas; quantificar material a ser utilizado; religar o fornecimento de energia; instalar regeneradores de sinais; instalar módulos fotovoltaicos; realizar manutenção de linha desenergizada; instalar conectores nos terminais; instalar quadros de distribuição; regular tensão do transformador; equipar postes; identificar tipos de cabos e conexões; substituir suspensórios e conexões em linhas férreas; realizar comissionamento (registro do funcionamento do sistema fotovoltaico); interpretar projetos; ligar cabos em blocos de conexão; instalar acumuladores de energia (baterias); instalar medidores de consumo; efetuar aterramento temporário obrigatório.; desativar equipamentos; abrir terminais; preencher formulário de controle de utilização de veículo; fazer e desfazer jumpers; instalar proteção elétrica e metálica; testar equipamentos; demonstrar destreza manual; compartilhar conhecimentos e informações; demonstrar capacidade de concentração; registrar material utilizado; emitir registro de devolução de material; interpretar instruções de manobra; definir itinerário de visitas; definir materiais e ferramentas; instalar materiais e acessórios; reestabelecer comunicação para religação do sistema; aplicar normas de segurança; balancear cargas do circuito de distribuição; instalar banco de capacitores; realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares; inspecionar máquinas e equipamentos visualmente; entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação; utilizar informática básica; fazer ensaios elétricos dos equipamentos; instalar terminais de alta tensão; corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas; organizar equipamentos e ferramentas; instalar transformadores; instalar dutos de acordo com as normas técnicas; aplicar procedimentos de primeiros socorros; instalar pontos de luz conforme solicitação do cliente; instalar comandos e controles elétricos em diversos equipamentos; proteger equipamentos das intempéries ambientais; equipar os postes; definir tipos de refletores; afinar refletores; identificar o defeito; instalar grupos geradores; instalar quadros de distribuição de circuitos; monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares; demonstrar atenção na execução do serviço; desativar linhas; programar atividades conforme ordem de serviço, de trabalho e reparo.; redefinir ferramentas específicas em situações adversas; instalar equipamentos auxiliares: c.c. , inversores, retificadores e banco de bateria.; listar máquinas e equipamentos; limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho; vistoriar a unidade consumidora; definir tipos de filtro de luz; instalar medidor de energia, transformador de potência e corrente; participar de ações de prevenção de acidentes.; instalar dutos para cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados; instalar religador automático; instalar banco de capacitor; preencher requisição de material; realizar manutenção de linha energizada; registrar utilizações e alterações de projetos; utilizar equipamentos de detecção de tensão; instalar estruturas para módulos fotovoltaicos; detectar defeitos; instalar equipamentos de proteção; nivelar cruzamentos, desvios e travessões, em vias férreas; analisar condições técnicas do setor de realização da atividade; definir equipamentos de segurança; instalar transformador; identificar condições inseguras; realizar cortes automáticos; selecionar equipamentos e ferramentas; solucionar problemas; instalar válvula e bloqueio depressão; programar manobras de circulação de vias férreas; desligar o fornecimento de energia; ajustar a luminosidade do vídeo; levantar material a ser utilizado; instalar iluminação pública; preparar equipamentos para a manutenção; demonstrar organização; emendar condutores elétricos; instalar motores elétricos; liberar máquina, equipamento e sistema para operação após manutenção; demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência; seguir padrões de medição; diferenciar cores; testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas; comprar instruções técnicas do fabricante para fazer a manutenção; enfiar condutores elétricos nos dutos; emitir laudo técnico de equipamentos e serviços; preencher ordem de serviço; inspecionar a medição do consumo; dimensionar local de execução do serviço; instalar refletores; medir o nível da iluminação; preencher boletim de interrupção de energia; retensionar cabos e fios de contato de vias férreas; transferir equipamentos; registrar informações de atendimentos e reparos; demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal; instalar cabos elétricos e/ou de comunicação e/ou messageiros; selecionar cabos e fios de acordo com tipo e bitola definidos no projeto; implantar torres de transmissão; instalar inversor fotovoltaico; substituir isoladores; manter equipamentos de segurança em plenas condições de uso; retensionar cabos e fios de contato de vias férreas; transferir equipamentos; registrar informações de atendimentos e reparos; demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal; instalar cabos elétricos e/ou de comunicação e/ou messageiros; selecionar cabos e fios de acordo com tipo e bitola definidos no projeto; implantar torres de transmissão; instalar inversor fotovoltaico; substituir isoladores; manter equipamentos de segurança em plenas condições de uso; fazer relatórios de serviços; realizar os buracos da posteação (posicionamento); utilizar acessórios técnicos(ganchos, pantógrafos, etc.); interligar a unidade consumidora; instalar mesa de sinal de vídeo; determinar número de ajudantes para o serviço; montar



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



módulo de potência; utilizar equipamentos de segurança; montar tripés; utilizar extensões; demonstrar iniciativa para executar o serviço; orçar serviço; selecionar ferramentas e materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.4.5. Serviços Complementares de Bombeiro Hidráulico

Descrição: Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações, especificam, quantificam e inspecionam materiais, preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais depressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções sem equipamentos e acessórios.

Funções:

Encanadores e instaladores de tubulações devem: realizar teste de alta pressão (estanqueidade); instalar tubulações; pré-montar tubulações; redigir documentos; proteger instalações; realizar teste de alta pressão (estanqueidade); instalar tubulações; pré-montar tubulações; redigir documentos; proteger instalações;

Atividades: fixar suportes; pressurizar a rede; testar reparos dos acessórios ou equipamentos; identificar tubulações; corrigir falhas na vedação; emitir recibos e notas fiscais de serviços; utilizar equipamentos de proteção individual; envelopar tubulações; refazer teste; assentar tubulações; testar equipamentos operacionais; abrir roscas nas tubulações; testar tubulações de incêndio; demonstrar habilidades numéricas; regular pressão nas tubulações; cortar tubos; isolar local de trabalho; pintar tubulações; especificar materiais; frenar tubulações; elaborar orçamentos e propostas; distribuir tubulações; pontear tubulações; testar pressão da água que vem da concessionária; fixar redes; vedar saídas das tubulações; encaixar conexões; colar tubulações; revestir tubulações; analisar minúcias; inspecionar local; executar projeto; comunicar-se; acondicionar materiais no local de instalação; alinhar tubos conforme ângulo especificado; vedar tubulações; demonstrar iniciativa; interligar redes a ramais (pontos de consumo); reativar sistemas de distribuição; identificar falhas ou defeitos; quantificar materiais; definir traçados das tubulações; preencher requisições de materiais; encurvar tubos; cobrir tubulações com areia; liberar rede para uso; monitorar teste no manômetro e na rede; identificar com cores as tubulações conforme finalidade; analisar causa das falhas ou defeitos; manter-se atualizado com novas técnicas de instalações; marcar local definido para instalação; conferir validade dos materiais; drenar tubulações; abrir paredes, lajes, pisos ou valas; instalar proteção contra choque; separar materiais conforme medidas e tipos; redigir relatórios de serviços; identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos; instalar manômetros na rede; estudar projeto; isolar tubulações; tomar decisões rápidas; identificar pressão do fluido; montar kilts; desativar sistemas de distribuição; trabalhar em equipe; instalar acessórios e equipamentos; inspecionar materiais visualmente; unir tubulações; dimensionar tubulações; substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade; determinar tempo de duração do teste conforme nbr.

1.4.6. Serviços Complementares de Carpinteiro

Descrição: Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

Funções:

Trabalhadores de montagem de estruturas de madeira, metal e compósitos em obras civis devem: construir estrutura de madeira para telhado; escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; montar portas e esquadrias; montar fôrmas metálicas; finalizar serviços; confeccionar fôrmas de madeira; demonstrar competências pessoais; planejar trabalho de carpintaria; confeccionar forro de laje (painéis); construir andaimes e proteção de madeira; preparar canteiro de obras;

Atividades: analisar plantas de cobertura; desmontar andaimes; fazer levantamento de material para telhado; conferir medidas do terreno; construir andaime fixando com pregos, parafusos e encaixes; colocar apoio e fixadores para fôrmas de camadas superiores; armazenar peças e equipamentos em local adequado; utilizar o tempo de forma eficiente; construir bandejas salva-vidas; bater painéis de fôrma usando pregos (fixar); seguir normas de segurança; marcar eixo de prumada; isolar área com tapume; construir proteção provisória de escadas; distribuir painéis de laje sobre escoramento; efetuar emendas e colocação de ferragem para telhado; cortar peças para fôrmas e demais serviços; conferir prumo e nível (forro, pilar e viga); saber comunicar-se com os outros; montar longarinas e barrotes para apoio de forro de laje; aplicar procedimentos de primeiros socorros; assentar janelas e guarnições; participar de reuniões técnicas; remover pregos e sujeiras de fôrmas de madeira; fixar andaime à



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



construção; demonstrar iniciativa; localizar eixos da construção (pilares e parede); efetuar limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas; travar fôrmas utilizando mão francesa metálica regulável; montar portal; lubrificar partes internas de fôrmas, com desmoldante de madeira, para reutilização; controlar o estresse; separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas; proteger fosso com assoalho provisório; estabelecer cronograma; preparar berço para escoramentos sobre escadas cravadas; fixar pontaletes; construir ambientes previstos (depósitos, banheiros, almoxarifado, refeitório); especificar materiais e equipamentos; fazer gabarito de fôrmas; fixar ganchos no concreto fresco (mosca); aceitar responsabilidades; emendar escoras; avaliar custos; desformar; lubrificar partes internas de fôrmas, com óleo desmoldante, para reutilização; trabalhar em equipe; organizar posto de trabalho; acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário; estabelecer planos de corte de peças de madeira; distribuir cavaletes para viga conforme projeto; montar fôrmas metálicas no local; montar escoramento de forro de laje; confeccionar mão francesa de madeira para travamento; analisar trabalho; manter-se atualizado dentro da carreira; assentar portas e guarnições; tirar nível do terreno para definir gabarito; analisar função e altura do andaime; assentar portas; efetuar operações de encaixe; apresentar orçamentos; conferir esquadro; ler e interpretar projetos; para telhado de madeira; montar tesouras, terças, caibros e ripas; selecionar materiais reutilizáveis; fixar painéis de laje sobre escoramentos, vigas e pilares; montar escoramentos em grandes alturas; escorar paredes de túneis e valas; confeccionar fôrmas para escadas; montar fôrmas com painéis de madeira no local; fazer contraventamento de escoras; estimar tempo de serviço; analisar projeto observando marcações, dimensões e materiais; instalar gabarito de madeira para alocação; quantificar materiais previstos;

1.4.7. Serviços Complementares de Serralheiro

Descrição: Confeccionam, reparam e instalam peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco, fabricam ou reparam caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço, recortam, modelam e trabalham barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

Funções:

Trabalhadores de caldeiraria e serralheria devem: verificar etapas dos processos de fabricação e reparo; garantir segurança no local de trabalho; reparar obra; preparar peças; demonstrar competências pessoais; montar peças; planejar trabalho; organizar local de trabalho.

Atividades: planejar o reparo; verificar as condições da chapa; organizar ferramentas e máquinas; demonstrar habilidade manual; conservar ferramentas e máquinas; montar tubulações; desenvolver concentração; vedar peça; interpretar projeto; participar da avaliação da obra; preparar local de trabalho; chanfrar peças; desenvolver percepção visual; realizar ensaios de líquido penetrante na dobra e na soldagem da peça; avaliar condições finais da peça; trabalhar em áreas de risco; demonstrar criatividade; determinar local para depósito de materiais e ferramentas; esmerilhar peças; demonstrar espírito de equipe; definir equipamentos de proteção individual; selecionar máquinas e ferramentas; recuperar peça; examinar marcações da peça; proteger peça contra corrosão; utilizar equipamentos de proteção individual; determinar material para execução do projeto; desenvolver resistência física; definir fornecedores; esquadrear peça; traçar peças de acordo com medidas do projeto; calcular custos; fabricar gabaritos; examinar ângulos do chanfro; obedecer às normas de segurança do trabalho; interpretar ordem de serviço; zelar pela limpeza e organização; fixar peça (por rebite, parafuso, ponto de solda, etc.); verificar as dimensões do corte; nivelar peça; providenciar liberação do local de trabalho; substituir peças; verificar especificações do projeto; conformar peças; sinalizar área de risco; soldar peça com brasagem; utilizar equipamentos de proteção coletiva; desempenar peças; cortar peças; calcular custo-benefício do reparo.

1.4.8. Serviços Complementares de Topógrafo

Descrição: Executam levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamento saltimétricos e planimétricos, implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas, planejam trabalhos em geomática, analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para geo referenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



Funções:

Técnicos em geomática devem: implantar, no campo, pontos de projeto; demonstrar competências pessoais; efetuar cálculos e desenhos; executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos; implantar, no campo, pontos de projeto; demonstrar competências pessoais; efetuar cálculos e desenhos; executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos.

Atividades: calcular convergência meridiana; aviventar rumos magnéticos; editar documentos cartográficos; demonstrar criatividade; executar levantamento cadastral; elaborar planta topográfica, conforme normas da abnt; realizar topografias especiais (industriais, subterrâneas, batimétricas); elaborar cronograma físico financeiro; demonstrar consciência ecológica; quantificar equipamentos, acessórios e materiais; demonstrar capacidade de orientação espacial; medir ângulos e distâncias; coletar dados para atualização de plantas cadastrais; revisar documentos cartográficos; calcular norte verdadeiro; criar base cartográfica; dimensionar equipes de escritório: desenhistas e calculista; definir limites e confrontações; calcular concordâncias vertical e horizontal; demonstrar acuidade visual; liderar equipes; localizar obras civis; interpretar fotos terrestres; criar arte final de documentos cartográficos; elaborar relatório; calcular volumes para movimento de solo; definir metodologia; demonstrar capacidade de exatidão e precisão; adaptar-se às intempéries e condições naturais adversas; calcular curvas de nível por interpolação; medir áreas em campo; elaborar representações gráficas; especificar equipamentos, acessórios e materiais; definir escopo; demarcar áreas em campo; definir tipo de documento; realizar levantamentos planimétricos; transportar coordenadas; dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares; efetuar aerotriangulação; calcular greide; localizar obras rurais; determinar coordenadas geográficas e plano retangulares (utm); calcular áreas de terrenos; elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte; identificar acidentes geométricos; interpretar relevos para implantação de linhas de exploração; interpretar imagens orbitais; calcular offset; interpretar mapas e plantas; definir escalas e cálculos cartográficos; delimitar glebas; elaborar planilha de custos; restituir fotografias aéreas; localizar parcelamento de solo; calcular distâncias, azimutes e coordenadas; localizar obras de sistema de transporte; materializar marcos e pontos topográficos; calcular declinação magnética; localizar offset; determinar norte magnético; definir logística; identificar pontos de apoio para georreferenciamento e amarração; reambular fotografia aérea; elaborar croqui de campo; coletar dados geométricos; demonstrar bom senso; interpretar fotos aéreas; localizar obras industriais; determinar norte verdadeiro; demonstrar iniciativa; realizar operações geodésicas; realizar levantamentos altimétricos; definir sistema de projeção; localizar linha de transmissão; trabalhar em equipe;

1.4.9. Serviços Complementares de Encarregados de Obras

Descrição: Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiros de obras civis e ferrovias. Elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra.

Funções:

Supervisores da construção civil devem: controlar padrões produtivos; administrar o cronograma da obra; controlar recursos produtivos da obra; controlar padrões produtivos administrar o cronograma da obra; controlar recursos produtivos da obra;

Atividades: analisar relatórios e registros da construção; identificar necessidades de treinamentos internos e externos à obra; liderar equipe de trabalho; elaborar ficha técnica de produção na construção civil; identificar localização de instalação e equipamentos e estruturas construtivas; atentar para detalhes; organizar arranjo físico em função do programa de produção; elaborar requisições de material; elaborar relatórios; programar a manutenção de máquinas e de equipamentos; emitir pareceres técnicos durante a execução da obra; orientar equipe de trabalho; monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho; determinar padrões de construção; analisar produtos e ordens de serviço; comunicar-se com eficiência; elaborar cronogramas de obras; programar suprimento de insumos; demonstrar persuasão; raciocinar por analogia; dimensionar a capacidade de produção; controlar os insumos para suprir os estoques; demonstrar senso visual; definir métodos e processos de produção; elaborar manuais; programar férias e folgas da equipe; inspecionar a qualidade de produtos da obra; analisar viabilidade de produção de um novo produto; assessorar as atividades dos trabalhadores nos canteiros de obra; demonstrar dinamismo; demonstrar iniciativa; selecionar pessoal de obras civis; raciocinar com rapidez; controlar a disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos; verificar especificação dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



materiais construtivos utilizados nos canteiros de obra; demonstrar auto-organização; monitorar cumprimento das normas administrativas da empresa; analisar instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra; preparar ordens de serviço; analisar custos de produção; distribuir atividades de trabalho; demonstrar autocontrole; controlar horas trabalhadas; monitorar pontos críticos da produção; examinar segurança dos locais e equipamentos da obra; relacionar-se com superiores e subordinados; elaborar planilhas e slides para apresentações; recomendar medidas para melhoria de desempenho e segurança de métodos e equipamentos de trabalho; orientar fluxo e movimentação de materiais; negociar metas de produção; identificar falhas no trabalho da equipe no canteiro de obras; demonstrar senso espacial; elaborar recursos didáticos; avaliar índice de produtos não conformes; interpretar parâmetros de produção; treinar trabalhadores da construção em métodos construtivos e operação de equipamentos; dimensionar recursos de trabalho para obra; avaliar desempenho profissional; sugerir admissões, promoções, transferências e demissões dos trabalhadores nos canteiros de obra; dimensionar equipamentos; controlar resíduos e desperdícios; monitorar padrões de qualidade da construção; inspecionar execução dos trabalhadores no canteiro de obra; controlar o volume da produção; analisar causas de não conformidade; implementar ações preventivas e corretivas no processo construtivo; definir itens de controle de processo; treinar equipes de trabalho na obra ou externo à obra; dimensionar equipes de trabalhadores na obra;

1.4.10. Serviços Complementares de Engenheiro Civil

Descrição: Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

Funções: contratar execução de obras e serviços; orçar o empreendimento; elaborar projetos de engenharia civil; prestar consultoria, assistência e assessoria; demonstrar competências pessoais; coordenar operação e manutenção do empreendimento; comunicar-se; controlar qualidade do empreendimento; pesquisar tecnologias; gerenciar obras civis;

Atividades: selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; avaliar desempenho da obra; elaborar programas e planos; preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; propor soluções técnicas; analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos; programar inspeção preventiva e corretiva; realizar capacitação técnica; gerenciar recursos técnico financeiros; desenvolver estudos ambientais; demonstrar dinamismo; controlar recebimento de materiais e serviços; demonstrar criatividade; fiscalizar controle ambiental do empreendimento; demonstrar raciocínio matemático; periciar projetos e obras; preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; elaborar estudo de modelagem; realizar auditorias; emitir parecer técnico; elaborar relatórios; medir serviços executados; controlar situações adversas; elaborar publicações científicas; planejar empreendimento; realizar levantamentos técnicos; avaliar dados técnicos e operacionais; preparar proposta comerciais para prestação de serviços e obras; propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; gerar projeto conforme construído (as built); elaborar projetos de pesquisa; ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos; divulgar tecnologias; elaborar laudos e avaliações; trabalhar em equipe elaborar cronograma físico e financeiro; demonstrar visão espacial; demonstrar raciocínio lógico; detalhar projetos; demonstrar capacidade de negociação; preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; dimensionar elementos de projetos; realizar ajuste de campo; julgar propostas técnicas e financeiras; coordenar pesquisas tecnológicas; demonstrar capacidade de decisão; cotar preços e custos de insumos do empreendimento; administrar contratos; definir metodologia de execução; especificar equipamentos, materiais e serviços; fiscalizar obras; avaliar relatórios de inspeção; supervisionar aspectos ambientais da obra; controlar documentação técnica; analisar dados primários e secundários; gerenciar recursos humanos; coordenar apoio logístico; elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas; demonstrar visão sistêmica; compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; usar epi; controlar cronograma físico e financeiro da obra; implementar novas tecnologias; fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; supervisionar segurança da obra; verificar aferição, calibração dos equipamentos; identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; apropriar custos específicos e gerais do empreendimento; realizar investigação de campo; programar intervenções no empreendimento verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos; executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final; gerenciar suprimento de materiais e serviços; avaliar projetos e obras; demonstrar capacidade de liderança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



1.4.11. Serviços Complementares de Engenheiro Eletricista

Descrição: Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica, coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

Funções: especificar equipamentos, serviço se sistemas elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; demonstrar competências pessoais; projetar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; projetar redes de comunicação de dados e telefonia; estudar viabilidade econômica; coordenar empreendimento elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; desenvolver processos elétricos, eletrônicos e de telecom; planejar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; controlar alocação de recursos; colaborar na elaboração de projetos; projetar sistemas de geração de energia.

Atividades: controlar cumprimento do cronograma físico; elaborar rotinas de inspeção e testes; definir cronograma financeiro; analisar propostas técnicas; determinar escopo da especificação; estudar viabilidade técnica; criar matriz de relacionamento entre processos; inspecionar sistemas e equipamentos; elaborar manuais de operação e manutenção; coordenar atividades das equipes; determinar aplicabilidade de normas e regulamentos; aprovar projetos; controlar cumprimento de normas e diretrizes de segurança; prestar consultoria; elaborar manual de instalação; estudar viabilidade socio ambiental; estudar mercado; demonstrar proatividade; simular modelagem de processo; controlar cumprimento do cronograma financeiro; determinar características técnicas; projetar sistemas elétricos e eletrônicos residenciais e comerciais; projetar sistemas de distribuição de energia; propor implementação de sistemas e equipamentos; associar tecnologias ao processo; prestar assistência técnica; demonstrar raciocínio analítico; atualizar documentação técnica; demonstrar criatividade; implementar novas tecnologia; supervisionar operação de sistemas e equipamentos; emitir laudos; executar perícia em sistemas e equipamentos; definir parâmetros de segurança; capacitar equipes; executar testes e ensaios; participar da seleção de pessoal; realizar manutenção em sistemas e equipamentos; analisar processos; criar fluxo do processo; elaborar normas técnicas; definir cronograma físico; projetar sistemas elétricos e eletrônicos industriais; elaborar procedimentos técnicos; evidenciar raciocínio lógico; aprovar serviços; auditar sistemas; modelar matematicamente processos; especificar valores dos parâmetros; desenvolver sistemas; projetar sistemas de transmissão de energia; demonstrar capacidade de síntese; projetar sistemas de radiodifusão; avaliar desempenho de sistemas e equipamentos; configurar sistemas e equipamentos; avaliar tecnologias disponíveis; pesquisar novas tecnologias; elaborar relatórios; avaliar do planejamento de sistemas e equipamentos; colaborar no planejamento de sistemas e equipamentos; projetar sistemas de instrumentação, automação e controle de processos; desenvolver equipamentos; instalar sistemas e equipamentos; projetar sistemas de telecomunicações; administrar modificações no projeto original; elaborar estudo preliminar de planejamento; definir critérios e metodologias de planejamento; desenvolver ferramentas e técnicas; projetar equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações; trabalhar em equipe; elaborar planos de manutenção e serviços; desenvolver visão espacial.

1.4.12. Serviços Complementares de Arquiteto e Urbanista

Descrição: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

Funções: desenvolver estudos de viabilidade; prestar serviços de consultoria e assessoria; demonstrar competências pessoais; fomentar prestação de serviços de arquitetura e urbanismo; estabelecer políticas de gestão; fiscalizar obras e serviços; gerenciar execução de obras e serviços; elaborar planos, programas e projetos; ordenar uso e ocupação do território;

Atividades: elaborar estudos preliminares e alternativas; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade identificar alternativas de operacionalização; acompanhar execução de serviços específicos; compatibilizar projetos complementares; dar garantia dos serviços prestados; compatibilizar políticas setoriais; elaborar cadastro fundiário municipal; comercializar serviços arquitetônicos e urbanísticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



executar reparos e serviços de garantia da obra; entregar a obra executada; ajustar projeto a imprevistos; elaborar metodologia; avaliar métodos e soluções técnicas; dar prova de percepção espacial; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; implementar parâmetros de segurança; atuar em equipes multidisciplinares; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; preparar cronograma físico e financeiro; promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos; sistematizar legislação existente; elaborar planos diretores e setoriais; promover estudos e pesquisas em arquitetura e urbanismo; assessorar formulação de políticas públicas; registrar responsabilidade técnica(art); definir conceito projetual; avaliar alternativas de implantação do projeto; manifestar comprometimento social; monitorar a implementação da legislação urbanística; coordenar equipes de planos, programas e projetos; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; efetuar medições do serviço executado; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; divulgar o trabalho de arquitetura e urbanismo; gerenciar informações e atividades diversas; elaborar orçamento do projeto; elaborar o detalhamento técnico construtivo; aprovar os serviços executados; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; expressar ideias graficamente; monitorar implementação de programas, planos e projetos; identificar oportunidades de serviços; demonstrar sensibilidade estética; assegurar fidelidade quanto ao projeto; realizar estudo de pós-ocupação; propor legislação e instrumentos urbanísticos; analisar dados e informações; elaborar plano diretor municipal/pddu; estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural; conferir medições; definir materiais; estabelecer diretrizes para legislação ambiental; elaborar manual do usuário; pré-dimensionar o empreendimento proposto; identificar necessidades do cliente/usuário; elaborar diagnóstico; administrar conflitos; promover comunicação entre a sociedade e entidades públicas e privadas; estabelecer diretrizes para legislação urbanística; promover integração entre comunidade e bens edificados; manifestar criatividade; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; definir técnicas; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; identificar alternativas de financiamento; elaborar o caderno de encargos; compatibilizar planos, programas e projetos setoriais; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; assegurar a qualidade dos serviços; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; coletar informações e dados; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; demonstrar capacidade de síntese; transmitir segurança; analisar documentação do empreendimento proposto; analisar legislação existente.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Inicialmente, cumpre salientar que no quadro do Município de Borda da Mata não há pessoal qualificado para realizar os serviços em questão, o que impede o aproveitamento de recursos humanos existentes.

Considerando a necessidade do Município de manutenção e limpeza de espaços públicos, manutenção e conservação de áreas verdes, sendo assim, realizando e considerando a melhoria das condições de limpeza e de salubridade dos espaços públicos, se faz necessária a contratação dos serviços, tais como desobstrução de bocas de lobo, pinturas e limpeza de guias, roçada manual e mecanizada de canteiros, praças e estradas vicinais.

A contratação também se deve à necessidade efetiva de manutenção predial dos imóveis públicos, abrangendo instalações hidráulicas, elétricas, alvenaria e de elementos da construção civil dos componentes das edificações civis do Município, que necessitam, permanentemente, de serviços de manutenção predial, visando a plena utilização das instalações e a total segurança do público usuário, alunos e servidores, aliado à indisponibilidade de mão de obra especializada no quadro funcional.

Devido ao grande tráfego de veículos pesados, abertura de valas para reparos na rede de distribuição de água e drenagens fluviais, as vias em calçamento necessitam de manutenção frequente, se faz necessária também em razão das solicitações dos moradores que buscam maior segurança para o trânsito de veículos e pedestres do Município. Visando com isso também uma infraestrutura adequada que gere melhoria de vida aos moradores, embelezamento do bairro e melhorias de acesso.

Ressalta-se que durante a execução dos serviços, a Administração não disponibilizará ferramenta, veículos para locomoção das equipes ou transporte de materiais, equipamentos de segurança ou bens necessários à execução do contrato, devendo estes custos serem incluídos na Proposta Comercial e Formação de Preços apresentada pelos licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



O Município de Borda da Mata fornecerá, conforme disponibilidade em estoque no almoxarifado, os insumos necessários à execução do contrato.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1. Os bens ora pretendidos e considerados comuns de acordo com o parágrafo único do artigo 1º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

3.1.1.

“Art. 1º para aquisição de bens e serviços comuns poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por essa lei.

Parágrafo Único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.”

4. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

4.1. A prestação dos serviços será efetuada de acordo com a necessidade do órgão, com prazo de início para a execução dos serviços em até 05 (cinco) dias, a partir da emissão da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho, que poderá ocorrer por meios eletrônicos (e-mail informado), e/ou, contato telefônico, devidamente documentado.

4.1.1. Juntamente com a Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho será encaminhado o Memorial Descritivo do respectivo serviço, onde constará o detalhamento do serviço a ser realizado, local, prazo de execução e o quantitativo mínimo de pessoal;

4.1.2. Os serviços poderão ser realizados em todo âmbito territorial do município de Borda da Mata, incluindo áreas rurais.

4.2. As prestações de serviços serão recebidas provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato de acordo com cada Secretaria conforme nomeados pela Portaria 035/2021 de 04 de janeiro de 2021, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.3. As prestações de serviços poderão ser rejeitadas, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.4. As prestações de serviços serão recebidas definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do equipamento e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



5.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação de serviço do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca;

6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6.1.7. Havendo necessidade de substituição da marca ofertada, a empresa deverá relacionar a marca de substituição para a execução do contrato e encaminhar ao Departamento/Secretaria para que o responsável efetue os procedimentos para a compra. Os(s) produtos(s) substituídos deverão ser entregues ao Departamento/Secretaria conforme Ordem de Serviço emitida;

6.1.8. Obriga-se a proponente vencedora a listar as descrições das prestações (ões) de serviço (os) antes da emissão da nota fiscal.

6.1.9. Prestar os serviços solicitados nos termos exigidos no edital, termo de referência e demais condições estabelecidas na legislação e regulamentações.;

6.1.10. Ter sob vínculo empregatício exclusivo seus empregados, mantendo em dia todos os encargos e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor.;

6.1.10.1. Garantir o pagamento mínimo fixado em lei ou convenção coletiva para os prestadores de serviços;

6.1.10.2. Responder por qualquer acidente de que possam ser autores e vítimas seus empregados, bem como terceiros;

6.1.11. Sempre informar, antecipadamente, sobre substituição de prestadores diretos do serviço

6.1.12. Reparar às suas expensas, no ato dos eventos, os serviços rejeitados pela Secretaria solicitante,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



por terem sido executados em desacordo com as especificações, normas aplicáveis, ou com a boa técnica;

6.1.13. Permitir e facilitar ao Município a inspeção dos serviços, em qualquer dia e horário devendo prestar todos os esclarecimentos solicitados;

6.1.14. Acatar as orientações da administração, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.;

6.1.15. Manter no local da prestação do serviço técnico para dar assistência, garantindo a operacionalidade e funcionamento dos serviços.

6.1.16. Substituir no prazo de 24 horas os prestadores de serviço que não atendam as solicitações da administração ou que demonstrem comportamento desconforme com os padrões municipais, atendendo-se ao interesse público.

6.1.17. Não transferir a outrem a execução do objeto licitado sem prévia e expressa anuência do contratante.

6.1.18. Arcar com as despesas de transporte, montagens e guarda dos equipamentos, bem como aquelas relativas à hospedagem, transporte, combustível, técnicos, alimentação de pessoal sob sua responsabilidade;

6.1.19. Prestar, obrigatoriamente, os serviços objeto da licitação, dentro do prazo estabelecido;

6.1.20. A preponente vencedora deverá ter equipamentos para substituição, imediatamente, caso seja necessário, sem quaisquer ônus adicionais para o Município;

6.1.21. quando em serviço nas instalações do Município, manter o pessoal da empresa devidamente uniformizado ou com crachá de identificação, e em completas condições de postura e com proteção de segurança individual e coletiva.

6.1.22. Cumprir, rigorosamente, os horários, programação, além de seguir criteriosamente as determinações da secretaria solicitante;

6.1.23. Responsabilizar-se pela segurança e guarda dos equipamentos;

6.1.24. Quando em serviço nas instalações do Município, manter o pessoal da empresa devidamente uniformizado ou com crachá de identificação, e em completas condições de postura e com proteção de segurança individual e coletiva.

6.1.25. Executar os serviços de segunda-feira a sexta-feira, no período diurno, ou de comum acordo, caso haja necessidade em finais de semana ou em dia não úteis.

6.1.26. Manter supervisão durante a execução de cada serviço demandado.

6.1.27. Atuar com espírito cooperativista, atendendo o interesse público, dentro do critério de conveniência e oportunidade do Município.

6.1.28. Reconhecer os direitos da administração em caso de rescisão contratual.

6.1.29. Agir com responsabilidade social.

6.1.30. Comunicar à contratante qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



8.1. 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.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3. O representante da Administração anotarará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

10.1.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá vir acompanhada de declaração contendo a descrição das prestações dos serviços realizados e cópias de folhas de pagamento, jornada de trabalho, documentos comprobatórios dos recolhimentos individuais de FGTS e encargos trabalhistas e sociais dos trabalhadores.

10.1.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.

10.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

10.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

10.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

10.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. DO REAJUSTE

11.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.1.1. 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.

11.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.3. 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 divulgada o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

12.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5. Cometer fraude fiscal;

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

12.2.2. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.3. Multa compensatória de 15 % (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

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

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

12.2.6. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

12.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 12.1 deste Termo de Referência.

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

12.3. As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.5, 12.2.6 e 12.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

12.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



12.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

12.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

12.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

12.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultante de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

13.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 7.059.110,00 (sete milhões cinquenta e nove mil cento e dez reais).

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

14.1. Abaixo relacionados:

FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ATIVIDADE
44	020101 04.122.0001.2022 339039	MANUT.SUBSIDIOS E ATIVIDADES GABINETE DO PREFEITO
62	020102 04.122.0001.2023 339039	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO
86	020201 12.122.0001.2012 339039	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVO ENSINO
103	020201 12.361.0007.2005 339039	MANUTENCAO ATIVIDADES ENSINO FUNDAMENTAL
174	020203 12.365.0006.2002 339039	MANUTENÇÃO ATIVIDADES PRE-ESCOLA
230	020301 10.301.0011.2063 339039	MANUTENÇÃO ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE
272	020302 10.302.0013.2071 339039	MANUTENÇÃO ATIVIDADE PRONTO SOCORRO
324	020401 08.122.0001.2048 339039	MANUT. ATIVIDADES DEPTO. ASSIST. SOCIAL
360	020402 08.243.0017.2058 339039	ATIVID. CONS. TUTELAR/PROTEÇÃO CRIANÇA/ADOLESCENTES
371	020403 08.241.0018.2060 339039	MANUTENÇÃO LAR MONSENHOR PEDRO CINTRA
382	020501 04.122.0001.2021 339039	MANUT. ATIV. DEPTO OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
446	020600 27.813.0010.2020 339039	MANUTENÇÃO ATIVIDADES ESPORTE E LAZER
473	020800 13.392.0009.2016 339039	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



Município de Borda da Mata (MG), 24 de março de 2023.

Afonso Raimundo de Souza
Secretária Municipal de Administração,
Finanças e Planejamento

GlauCIA Brandão Guilherme
Secretária Municipal de Educação

Sandra Mara Benassi
Secretária Municipal de Desenvolvimento e
Assistência Social

Jeferson Jesse da Silva
Secretária Municipal de Saúde

Rita de Cássia Pádua de Carvalho
Secretária Municipal de Obras,
Meio Ambiente, Serviços Urbanos e Rurais

Wesley Alencar Pereira de Oliveira
Departamento Municipal de Turismo e Cultura

Regina Maria Moreira
Departamento Municipal de Esporte e Lazer



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



ANEXO II - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 097/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2023
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 039/2023

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE BORDA DA MATA E A EMPRESA _____

Por este instrumento, de um lado o **Município de Borda da Mata**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 17.912.023/0001-75, com sede à Praça Antônio Megale, nº 86, Centro, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. **Afonso Raimundo de Souza**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominada simplesmente **ADMINISTRAÇÃO**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sita à _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, CEP _____, neste ato representada por _____, portador (a) do CPF sob o nº _____ e RG nº _____ - EXPEDIDOR/UF, doravante denominada simplesmente **EMPRESA REGISTRADA**, têm entre si justo e acertado a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, com fundamento na Lei 8.666/93 e suas alterações e em decorrência do Processo Licitatório nº 097/2023, Pregão Presencial nº 004/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir especificadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA CONSTANTES NA TABELA SINAPI-MG (NÃO DESONERADA), REFERÊNCIA FEVEREIRO/2023, PARA EXERCÍCIO DE ATIVIDADES-MEIOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA PARA PERÍODO DE 12 MESES**, de acordo com as especificações e condições previstas no respectivo Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Presencial 004/2023, que é parte integrante desta Ata, assim como Proposta Vencedora independente de sua transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, e as demais condições ofertadas da proposta são as que seguem:

ITEM	CÓD	QTD	UNIDADE	DISCRIMINAÇÃO PRODUTO/SERVIÇO	MARCA	PREÇO UNITÁRIO R\$

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO

3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto Municipal nº 3.588 de 2017.

3.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

3.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não dos serviços, desde que este serviço não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



3.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, conforme decreto, o §3º do art. 22 do decreto nº 7.892/13 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.3.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

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

3.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.5.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGENCIA DA ATA

4.1. A vigência da presente Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

CLÁUSULA QUINTA – DA REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

5.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido da prestação de serviço, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



5.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

5.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.9.1. por razão de interesse público; ou

5.9.2. a pedido do fornecedor.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES

6.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

6.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto Municipal nº 4.304/2020.

6.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, §1º, do Decreto nº 7.892/2013).

6.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

CLÁUSULA SÉTIMA – CONDIÇÕES GERAIS

7.1. As condições gerais da prestação de serviços, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

7.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.

7.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, compõe anexo a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes

Borda da Mata, ___ de _____ de 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



Afonso Raimundo de Souza
Prefeito Municipal
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e
Planejamento

Representante
Razão Social da Empresa

TESTEMUNHA
Nome: _____
CPF: _____

TESTEMUNHA
Nome: _____
CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 097/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE BORDA DA MATA E A EMPRESA

Por este instrumento, de um lado o **Município de Borda da Mata**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 17.912.023/0001-75, com sede à Praça Antônio Megale, nº 86, Centro, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Afonso Raimundo de Souza**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sita à _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, neste ato representada por _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº _____ e no Registro Geral sob o nº _____-_____/_____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, têm entre si justo e acertado o presente CONTRATO, em decorrência do **Processo Licitatório nº 097/2023**, e em observâncias às disposições da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e na Lei 8.078 de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 4.304 de 13 de maio de 2020, resolvem celebrar o presente termo de contrato, decorrente do **Pregão Presencial nº 004/2023** por **Sistema de Registro de Preço nº 039/2023**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é o **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA CONSTANTES NA TABELA SINAPI-MG (NÃO DESONERADA), REFERÊNCIA FEVEREIRO/2023, PARA EXERCÍCIO DE ATIVIDADES-MEIOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA PARA PERÍODO DE 12 MESES**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

ITEM	CÓD	QTD	UNIDADE	DISCRIMINAÇÃO PRODUTO/SERVIÇO	MARCA	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, entrando em vigor na data de sua assinatura e encerramento em ____/____/____.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

3.1. O valor do presente termo de contrato é de R\$ ____ (**extenso**).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 20____, na classificação abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ATIVIDADE
-	-	-

CLÁUSULA QUINTA - - PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação

CLÁUSULA OITAVA - DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA:

13.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLAUSULA DECIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DECIMA SETIMA - DO FORO

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Borda da Mata para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Borda da Mata, ___ de ___ de 2023.

Afonso Raimundo de Souza
Prefeito Municipal
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e
Planejamento

Representante
Razão Social da Empresa

TESTEMUNHA
Nome: _____
CPF: _____

TESTEMUNHA
Nome: _____
CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ILUSTRÍSSIMO SENHOR (A) PREGOEIRO (A) DO MUNICÍPIO DE BORDA DA MATA – MG.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 097/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2023
SISTEMA REGISTRO PREÇO Nº 039/2023

OBJETO: A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA O REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCERIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA CONSTANTES NA TABELA SINAPI-MG (NÃO DESONERADA), REFERÊNCIA FEVEREIRO/2023, PARA EXERCÍCIO DE ATIVIDADES-MEIOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA PARA PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/fax:

GRUPO	ITEM	CÓD. SISTEMA	CODIGO SINAPI	QTD	QTD	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	1		88309	20.000		Hora	Serviços complementares de PEDREIRO na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município,		
	2		88316	30.000		Hora	Serviços complementares de SERVEnte DE SERVIÇOS GERAIS em praças, parques, jardins, ruas, avenidas, passeios, bueiros, realizando na sede e interior do Município,		
2	3		88310	20.000		Hora	Serviços complementares de PINTOR na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando a reparação, reformando ou após a instalação de peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município,		
	4		100301	30.000		Hora	Serviços complementares de AJUDANTE DE PINTOR pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais, etc.		
-	5		91677	10.000		Hora	Serviços complementares de ELETRICISTA na manutenção predial compreendendo a estrutura elétrica nos imóveis propriedade ou locados e logradouros do Município.		
-	6		88267	10.000		Hora	Serviços complementares de BOMBEIRO HIDRÁULICO na manutenção predial compreendendo a estrutura hidráulica nos imóveis de propriedade ou locados e logradouros do Município, até dois bombeiros hidráulicos por serviço empreitado.		
-	7		88261	5.000		Hora	Serviços complementares de CARPINTEIRO na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



						substituição, reparando, reformando ou instalando peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade, locados ou logradouros do Município, até dois carpinteiros por serviço empreitado.		
-	8		88315	15.000	Hora	Serviços complementares de SERRALHEIRO na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição reparando, reformando ou instalando peças de ferro, aço ou alumínio, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade, locados ou logradouros do Município, até dois serralheiros por serviço empreitado.		
-	9		90781	1.000	Hora	Serviços complementares de TOPOGRAFO na execução de serviços de levantamento ou cadastramento de dados para o desenvolvimento de cálculos topográficos e serviços correlatos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, até dois topógrafos por serviço empreitado.		
-	10		90776	1.000	Hora	Serviços complementares de ENCARREGADO DE OBRAS / supervisiona colaboradores, acompanha cronograma e medições de obras e controla equipamentos, contratação de serviços e matéria-prima. Participa na compra de suprimentos e prospecção de fornecedores.		
-	11		90777	10.000	Hora	Serviços complementares de ENGENHEIRO CIVIL / profissional responsável por projetos de especialidades, gestão e planejamento de obras, bem como, fiscalização de grandes projetos de construção, incluindo estradas, edifícios, aeroportos, túneis barragens, pontes e sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgotos.		
-	12		88264	10.000	Hora	Serviços complementares de ENGENHEIRO ELETRICISTA /profissional responsável por executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos, executar testes e ensaios. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica, coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.		
-	13		90769	10.000	Hora	Serviços complementares de ARQUITETO E URBANISTA / profissional responsável por idealizar, projetar ou dirigir construções. Um Arquiteto Urbanista, ocupa os espaços disponíveis, levando em conta a disposição dos objetos, incidência de luz e ventilação.		

Por seu sócio-gerente/administrador abaixo-assinado, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria apresentar a seguinte, declarando estar de acordo com as disposições do Edital e demais anexos, referente à licitação na modalidade de Pregão Presencial nº. 004/2023, realizada pela Prefeitura Municipal de Borda da Mata, na modalidade de menor preço por item, conforme a seguinte relação abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



Declaro que a presente proposta terá a validade de 60 (sessenta) dias a contar da abertura da fase julgamento, comprometendo-me a mantê-la inalterável pelo referido período e demais condições conforme Edital.

As ordens de serviços serão encaminhadas no endereço eletrônico abaixo disponibilizado, ficando a detentora do registro de preços responsável por comunicar o município em caso de alteração do endereço eletrônico.

E-mail para o envio das ordens de serviços: _____

Dados Bancários:

Banco:

Conta nº:

Agência nº:

Operação nº:

Cidade/UF, ____ de _____ de 2023.

Atenciosamente,

(NOME E CNPJ DA LICITANTE)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



ANEXO V – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

ATENÇÃO: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE FORA DOS ENVELOPES.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 097/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2023
SISTEMA REGISTRO PREÇO Nº 039/2023

OBJETO: A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA O REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCERIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA CONSTANTES NA TABELA SINAPI-MG (NÃO DESONERADA), REFERÊNCIA FEVEREIRO/2023, PARA EXERCÍCIO DE ATIVIDADES-MEIOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA PARA PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) _____ inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____ e no Registro Geral sob o nº _____ SSP/____, para participar das reuniões relativas ao processo licitatório acima referenciado, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

Borda da Mata, ____ de _____ de 2023.

Assinatura: _____

Obs.: Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

ILUSTRÍSSIMO SENHOR(A) PREGOEIRO(A) DO MUNICÍPIO DE BORDA DA MATA – MG.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 097/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2023
SISTEMA REGISTRO PREÇO Nº 039/2023

OBJETO: A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA O REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCERIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA CONSTANTES NA TABELA SINAPI-MG (NÃO DESONERADA), REFERÊNCIA FEVEREIRO/2023, PARA EXERCÍCIO DE ATIVIDADES-MEIOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA PARA PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
Telefone/fax:

Por seu sócio-gerente/administrador abaixo-assinado, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria, DECLARAR os seguintes cumprimentos, conforme relação abaixo:

DECLARAÇÃO ME/EPP	SIM	NÃO
DECLARO sob as penas da Lei, que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA EDITAL	SIM	NÃO
DECLARO que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital, referentes ao presente pregão, sob pena de responsabilização nos termos da lei.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE	SIM	NÃO
DECLARA , sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DECLARAÇÃO DE MENOR	SIM	NÃO
DECLARA , para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA	SIM	NÃO
DECLARA , sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que: a) a proposta apresentada para participar do Pregão Presencial 004/2023 foi elaborada de maneira independente pelo licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa; b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou pessoa; c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação quanto a participar ou não da referida licitação;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



<p>d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial nº 004/2023 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;</p> <p>e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial nº 004/2023 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, antes da abertura oficial das propostas; e,</p> <p>f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.</p>	
--	--

Cidade/UF, ____ de _____ de 2023.

Atenciosamente,

(NOME E CNPJ DA LICITANTE)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE APARELHAMENTO E PESSOAL TÉCNICO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 097/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2023
SISTEMA REGISTRO PREÇO Nº 039/2023

OBJETO: A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA O REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCERIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA CONSTANTES NA TABELA SINAPI-MG (NÃO DESONERADA), REFERÊNCIA FEVEREIRO/2023, PARA EXERCÍCIO DE ATIVIDADES-MEIOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA PARA PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
Telefone/fax:

_____, inscrita no CNPJ/CPF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, **DECLARA** possuir material e pessoal capacitado e qualificado para a execução do objeto licitado.

Responsável Técnico: _____
Qualificação: _____

Cidade/UF, ____ de _____ de 2023.

Atenciosamente,

(NOME E CNPJ DA LICITANTE)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA
ESTADO DE MINAS GERAIS

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



ANEXO VIII - MODELO DE PLANILHA DE CUSTO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 095/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/2023

OBJETO: A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA O REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCERIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA CONSTANTES NA TABELA SINAPI-MG (NÃO DESONERADA), REFERÊNCIA FEVEREIRO/2023, PARA EXERCÍCIO DE ATIVIDADES-MEIOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA PARA PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

(Valores expressos em Reais)

CUSTOS	VALOR
(1) CUSTOS DE MÃO-DE-OBRA	R\$
(1a) Salário total	R\$
(1b) Encargos Sociais	R\$
(1c) Benefícios	R\$
SUBTOTAL	R\$

CUSTOS	VALOR
(2) CUSTOS COM MATERIAIS	R\$
(2a) Preço de Compra 1	R\$
(2b) Preço de Compra 2	R\$
(2c) Preço de Compra 3	R\$
(2d) Preço de Compra 4	R\$
SUBTOTAL	R\$

CUSTOS	VALOR
(3) GASTOS COM IMPOSTOS	R\$
(3a) ISSQN	R\$
(3b) ICMS	R\$
(3c) Gastos com Impostos 1	R\$
(3d) Gastos com Impostos 2	R\$
(3e) Gastos com Impostos 3	R\$
SUBTOTAL	R\$

CUSTOS	VALOR
(4) GASTOS GERAIS	R\$
(4a) Gastos Gerais 1	R\$
(4b) Gastos Gerais 2	R\$
(4c) Gastos Gerais 3	R\$
(4d) Gastos Gerais 4	R\$
(4e) Gastos Gerais 5	R\$
SUBTOTAL	R\$

VALOR TOTAL INICIAL:

OBS: A planilha de composição de custos de que trata este anexo deverá ser apresentada somente pelo licitante vencedor, como condição de assinatura do contrato, e será utilizada como referência em caso de eventual pedido de reequilíbrio econômico- financeiro do contrato