



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

SACRAMENTO/MG, 18 DE NOVEMBRO DE 2024.

## EDITAL DE LICITAÇÃO E ANEXOS LICITAÇÃO COM ITENS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA

EDITAL Nº 086/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 150/2024  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2024 – REGISTRO DE PREÇOS Nº 052/2024

### ÍNDICE

**PREÂMBULO**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**RECEBIMENTO, ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO**

**1 – OBJETO**

**2 – EDITAL, ACESSO A INFORMAÇÃO E IMPUGNAÇÃO**

**3 – ESCLARECIMENTOS**

**4 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**5 – ESPECIFICAÇÕES, EXECUÇÃO DO OBJETO E SEU RECEBIMENTO**

**6 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FORMA DE PAGAMENTO**

**7 – PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**8 – CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DO PORTAL DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**

**9 – PARTICIPAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**10 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**11 – ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**12 – INVERSÃO DE FASE: APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**13 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL**

**14 – FASE DE DISPUTA E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**15 – RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**16 – REGISTRO DE PREÇOS**

**17 – CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO**

**18 – GARANTIA CONTRATUAL PARA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**19 – RESCISÃO**

**20 – SANÇÕES**

**21 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO / PROCURAÇÃO**

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA**

**ANEXO V – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO**

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA GESTOR/FISCAL CONTRATUAL**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**EDITAL DE LICITAÇÃO E ANEXOS**  
**LICITAÇÃO COM ITENS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA**  
**EDITAL Nº 086/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 150/2024**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2024 – REGISTRO DE PREÇOS Nº 052/2024**

## PREÂMBULO

O Município de Sacramento, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.140.764/0001-48, com sede no Centro Administrativo Vereador Clanner Scalon, situado na Praça Monsenhor Saul do Amaral, nº. 512, Centro, CEP: 38.190-000, disponível para contato através do telefone (34) 3351-8900, endereço eletrônico: [www.sacramento.mg.gov.br](http://www.sacramento.mg.gov.br), vêm, através das Autoridades Competentes indicadas e assinantes deste, tornar público que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, no **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO**, através do **MENOR PREÇO GLOBAL**, mediante **MODO DE DISPUTA ABERTO**, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 14.133/2021, demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições e cláusulas estabelecidas neste Edital.

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública *online*, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do **SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO (LICITAÇÕES) DO PORTAL BOLSA NACIONAL DE COMPRAS – BNC**. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira, Norma Estelina de Oliveira, nomeada pela Portaria nº 011/2024, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da **BOLSA NACIONAL DE COMPRAS – BNC** ([www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)).

## RECEBIMENTO, HABILITAÇÃO (INVERSÃO DE FASE), ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para encaminhamento e abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa especificado abaixo:

**FIM DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS: ÀS 09:00 HORAS DO DIA 05 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**PREVISÃO DE FIM DA FASE DE HABILITAÇÃO: ÀS 08:45 HORAS DO DIA 13 DE NOVEMBRO DE 2024.**

**A Fase de Habilitação poderá ser prorrogada, em virtude da análise das qualificações econômicas e técnicas exigidas, conforme necessidade do Município, sendo comunicado no chat da sessão pública aos interessados credenciados.**

**PREVISÃO DE INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS (FASE DE LANCES): ÀS 09:00 HORAS DO DIA 13 DE NOVEMBRO DE 2024.**

Informa-se, para ciência:

PREVISÃO DE PAUSA PARA INTERVALO: ENTRE 11:00HS E 13:00HS

HORÁRIO DE ATENDIMENTO DO ÓRGÃO: DAS 09:00HS ÀS 16:00HS

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília-DF.

**LOCAL:** Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

## 1 – OBJETO

1.1 – O presente pregão tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS ESSENCIAIS DE GESTÃO, TRATAMENTO, LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E OUTROS, PARA MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS, VIAS PÚBLICAS URBANAS E RURAIS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA DE FORMA CONTÍNUA, EM ATENDIMENTO ÀS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO/MG**, conforme condições e especificações contidas neste Edital e seus Anexos.

1.2 – Os valores e quantidades previstos no Termo de Referência, no Edital e seus Anexos consubstanciam a estimativa máxima de consumo para o período de validade da Ata de Registro de Preços e do Contrato, reservando-se o Município de Sacramento o direito de se abster de adquirir quaisquer serviços especificados.

1.3 – O Município de Sacramento/MG, reserva-se ao direito de não receber o item em desacordo com as especificações descritas no Edital e no Termo de Referência, podendo cancelar a Ata de Registro de Preços e o Contrato, conforme justificativas existentes.

1.4 – A disposição detalhada do item abaixo se dá em virtude de exigência legal.

JULGAMENTO GLOBAL – PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA							
ITEM	CÓD	DESCRIÇÃO	UND MED	QTDE MENSAL DE COLABORADORES	QTDE ANUAL DE COLABORADORES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	38612	ALMOXARIFE - 44 HORAS SEMANAIS	UND	4	48	R\$ 5.891,6433	R\$ 282.798,88
2	26054	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	100	1200	R\$ 4.803,2633	R\$ 5.763.915,96
3	26057	AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS (LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS EXTERNOS) - 44 HORAS SEMANAIS	UND	40	480	R\$ 4.820,6033	R\$ 2.313.889,58
4	26058	BOMBEIRO HIDRÁULICO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	3	36	R\$ 6.582,1800	R\$ 236.958,48
5	38614	CARPINTEIRO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	2	24	R\$ 6.587,3200	R\$ 158.095,68
6	38616	CHEFE DE EQUIPES/SETOR - 44 HORAS SEMANAIS	UND	35	420	R\$ 4.661,4667	R\$ 1.957.816,01
7	26061	CONSERVADOR DE VEÍCULOS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	4	48	R\$ 4.906,7133	R\$ 235.522,24



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

8	38613	COORDENADOR DE EQUIPES/SETOR - 44 HORAS SEMANAIS	UND	50	600	R\$ 4.661,4667	R\$ 2.796.880,02
9	38615	COZINHEIRO(A) - 44 HORAS SEMANAIS	UND	30	360	R\$ 4.928,5600	R\$ 1.774.281,60
10	26060	ELETRICISTA - 44 HORAS SEMANAIS	UND	7	84	R\$ 5.817,2933	R\$ 488.652,64
11	38617	ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - 44 HORAS SEMANAIS	UND	2	24	R\$ 5.899,4867	R\$ 141.587,68
12	30376	ENCARREGADO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	15	180	R\$ 6.213,1367	R\$ 1.118.364,61
13	38619	JARDINEIRO - 44 HORAS	UND	6	72	R\$ 5.902,1500	R\$ 424.954,80
14	38618	LÍDER DE EQUIPES/SETOR - 44 HORAS SEMANAIS	UND	20	240	R\$ 4.661,4667	R\$ 1.118.752,01
15	38620	LUBRIFICADOR DE MÁQUINAS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	3	36	R\$ 4.780,2433	R\$ 172.088,76
16	29682	MAQUEIRO - 44 HORAS	UND	15	180	R\$ 5.021,3233	R\$ 903.838,19
17	38631	MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	4	48	R\$ 6.577,3467	R\$ 315.712,64
18	38621	MECÂNICO DE VEÍCULOS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	4	48	R\$ 6.577,3467	R\$ 315.712,64
19	29249	MENSAGEIRO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	8	96	R\$ 4.794,5900	R\$ 460.280,64
20	38622	MOTORISTA PROFISSIONAL - CARTEIRA AB - 44 HORAS SEMANAIS OU REGIME 12H/36H	UND	10	120	R\$ 5.645,0667	R\$ 677.408,00
21	26066	MOTORISTA PROFISSIONAL - CARTEIRA D - 44 HORAS SEMANAIS OU REGIME 12H/36H	UND	45	540	R\$ 5.916,0833	R\$ 3.194.684,98
22	26067	MOTORISTA PROFISSIONAL - CARTEIRA E - 44 HORAS SEMANAIS OU REGIME 12H/36H	UND	4	48	R\$ 7.582,4500	R\$ 363.957,60



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

23	26068	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	11	132	R\$ 6.593,9800	R\$ 870.405,36
24	38623	ORIENTADOR/INSTRUTOR - 44 HORAS SEMANAIS	UND	10	120	R\$ 5.211,5800	R\$ 625.389,60
25	26063	PEDREIRO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	28	336	R\$ 6.478,2900	R\$ 2.176.705,44
26	26059	PINTOR - 44 HORAS SEMANAIS	UND	15	180	R\$ 6.060,5967	R\$ 1.090.907,41
27	38624	PORTEIRO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	30	360	R\$ 5.569,7433	R\$ 2.005.107,59
28	38625	RECEPCIONISTA - 44 HORAS SEMANAIS	UND	15	180	R\$ 6.933,1467	R\$ 1.247.966,41
29	26064	SERVENTE - 44 HORAS SEMANAIS	UND	30	360	R\$ 4.907,6633	R\$ 1.766.758,79
30	29683	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - 40 HORAS SEMANAIS	UND	100	1200	R\$ 5.094,7867	R\$ 6.113.744,04
31	30377	SUPERVISOR DE SERVIÇOS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	21	252	R\$ 7.653,0700	R\$ 1.928.573,64
32	38626	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - 40 HORAS SEMANAIS	UND	2	24	R\$ 8.229,4033	R\$ 197.505,68
33	38627	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - 40 HORAS SEMANAIS	UND	1	12	R\$ 8.229,4033	R\$ 98.752,84
34	38628	TÉCNICO EM INFORMÁTICA - 40 HORAS SEMANAIS	UND	6	72	R\$ 5.650,2200	R\$ 406.815,84
35	32739	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	5	60	R\$ 4.674,7833	R\$ 280.487,00
36	38629	VIGIA DIURNO - REGIME 12X36	UND	30	360	R\$ 5.173,6267	R\$ 1.862.505,61
37	38630	ZELADOR - 44 HORAS SEMANAIS	UND	20	240	R\$ 6.154,7100	R\$ 1.477.130,40
38	30378	CUSTO MENSAL DE GESTÃO DE CONTRATO: (despesas com pagamento de materiais,	MES	1	12	R\$ 175.570,0000	R\$ 2.106.840,00



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

	uniformes, manutenção de escritório e etc)					
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA AS CONTRATAÇÕES						R\$ 49.471.749,29
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA AS CONTRATAÇÕES POR EXTENSO: QUARENTA E NOVE MILHÕES, QUATROCENTOS E SETENTA E UM MIL, SETECENTOS E QUARENTA E NOVE REAIS E VINTE E NOVE CENTAVOS.						

## 2 – EDITAL, ACESSO A INFORMAÇÃO E IMPUGNAÇÃO

2.1 – As empresas interessadas em participar do presente certame podem retirar o Edital completo e seus anexos, **gratuitamente**, por meio eletrônico no endereço <[www.sacramento.mg.gov.br](http://www.sacramento.mg.gov.br)> ou <[www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)> ou <<https://www.gov.br/pncp/pt-br>>.

2.1.1 – O Município de Sacramento/MG não se responsabiliza pelo edital e documentos que tenham sido adquiridos de outra forma.

2.2 – As informações e impugnações ao Edital e eventuais questões técnicas ou jurídicas devem ser encaminhadas, **exclusivamente**, através do Sistema BNC, dirigidas a pregoeira, com a identificação completa da empresa autora da impugnação/informação, contrato social, assinatura de seu representante legal e cópia simples do documento que comprove esta condição.

2.3 – Em respeito ao artigo 164 da Lei Federal nº 14.133/2021, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade na aplicação da referida Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data de abertura do certame.

2.3.1 – Em respeito ao disposto no Artigo 183 da Lei Federal nº 14.133/21, considera-se como dia útil, para os fins do item anterior, os dias e horários em que há efetivo expediente administrativo, a saber: de segunda a sexta feira, no **horário de 7h às 16h**, excluindo-se, portanto, eventuais pontos facultativos.

2.4 – Não serão conhecidas as impugnações apócrifas, subscritas por representantes não habilitados legalmente ou apresentadas fora do prazo.

## 3 – ESCLARECIMENTOS

3.1 – Os pedidos de esclarecimentos relativos a esta licitação e seus procedimentos podem ser solicitados, exclusivamente, através do Sistema BNC, por escrito, sempre em papel timbrado da empresa, com a qualificação da consulente e assinado pelo seu representante legal.

3.2 – O prazo máximo para protocolização dos esclarecimentos é de até **03 (três) dias úteis** anteriores da data de abertura do certame, nos termos do artigo 164 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2.1 – Em respeito ao disposto no Artigo 183 da Lei Federal nº 14.133/21, considera-se como dia útil, para os fins do item anterior, os dias e horários em que há efetivo expediente administrativo, a saber: de segunda a sexta feira, no **horário de 7h às 16h**, excluindo-se, portanto, eventuais pontos facultativos.

3.2.2 – Para fins do disposto no item anterior, considera-se como início da sessão pública a data aprezada para o **FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**.

3.3 – No caso de não solicitação de esclarecimentos pelos interessados dentro do prazo estipulado, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, direito a questionamentos e reclamações posteriores.

3.4 – A Administração reserva-se ao direito de alterar as condições do edital, na forma da legislação, reabrindo o prazo somente quando a alteração afetar a formulação das propostas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**3.5** – O acompanhamento dos esclarecimentos/adendo/erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação é de inteira responsabilidade das empresas licitantes, dos quais serão publicados no Sítio Oficial do Município de Sacramento ([www.sacramento.mg.gov.br](http://www.sacramento.mg.gov.br)) e na Plataforma BNC ([www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br)).

**3.6** – Todas as informações, adendos, erratas ou esclarecimentos solicitados pelas licitantes interessadas serão prestados conforme dispõe este edital e passarão a integrar o processo licitatório.

### **4 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1** – Podem participar desta licitação, as empresas do ramo pertinente ao objeto do presente certame, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.

**4.2** – É vedada a participação de empresa:

**4.2.1** – Declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, estará sujeita às penalidades previstas no art. 337-M do Código Penal.

**4.2.2** – Empresa suspensa ou impedida de transacionar com a Administração Pública Municipal ou qualquer dos seus órgãos descentralizados;

**4.2.3** – Que tenham um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado com poderes de representar licitantes distintos, que concorram entre si ou, ainda que tenham o mesmo responsável técnico;

**4.2.4** – Empresa, cujo dirigente, gerente, sócio ou responsável técnico seja, servidor do Município de Sacramento.

**4.2.5** – Empresas constituídas sob Consórcio. Insta salientar, consoante exigência do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, que se faz vedada a participação de consórcio na presente licitação, considerando que o objeto não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico, ou seja, o edital não traz em seu termo de referência nenhuma característica própria que justificasse a admissão de empresas em consórcio. A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e fora dos valores preceituados pela legislação como grande vulto, atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração. Posto isto, a permissão da participação de empresas, constituídas sob a forma de consórcio, poderia trazer prejuízos ao ânimo competitivo do certame, bem como na busca pela proposta mais vantajosa.

**4.2.6** – É ainda vedada, a subcontratação de empresas, sendo ato discricionário do ente público em promover a subcontratação, nos termos do art. 122 da Lei Federal nº 14.133/2021. Assim, esclarece esta Administração, a impossibilidade de tal condição pela Contratada, decorrente do § 2º da respectiva norma legal, considerando a natureza contratual. Assim, diante a constante fiscalização junto a licitante, a subcontratação ensejaria desarmonia, e porquanto, é inviável.

**4.3** – A observância das vedações do item 4.2 é de inteira responsabilidade da licitante, que pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

**4.4** – As pessoas jurídicas legalmente constituídas, devem possuir objeto social compatível com a presente licitação, atender aos requisitos de habilitação e satisfazer todas as condições fixadas no presente edital e seus anexos.

**4.5** – Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**4.7** – A proponente, por ocasião de sua participação, demonstra ter pleno conhecimento dos termos deste edital e seus anexos, não podendo evocar nenhum desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou integral cumprimento do Contrato, não sendo aceitas alegações posteriores.

**4.8** – Eventuais erros de digitação na formulação de valores ou na soma final da proposta comercial apresentada, em virtude de arredondamentos realizados pelo sistema ou software utilizado para elaboração da mesma ou ainda, outro motivo justificável pela proponente, poderão ser relevados, desde que conferidos pela pregoeira e Equipe de Apoio e que não interfira na lisura e legalidade do procedimento licitatório, em prol da ampla competitividade e do princípio do formalismo moderado dos atos administrativos.

### **5 – ESPECIFICAÇÃO, EXECUÇÃO DO OBJETO E SEU RECEBIMENTO**

**5.1** – As quantidades previstas no Termo de Referência, no Edital e seus Anexos consubstanciam a estimativa máxima de consumo para o período de validade da Ata de Registro de Preços e do Contrato, reservando-se o Município de Sacramento ao direito de solicitar em cada serviço o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial ou integral, e até mesmo o de se abster de solicitar quaisquer serviços especificados.

**5.2** – A licitante Detentora do Preço Registrado deverá prestar os serviços mantendo o padrão de qualidade praticado no mercado, sujeitando-se a aplicação de penalidades quando não atenderem ao solicitado.

**5.3** – Os serviços deverão ser realizados de forma fracionada, conforme necessidade da Secretaria solicitante, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

**5.4** – A licitante Detentora do Preço Registrado deverá prestar os serviços solicitados, ou seja, disponibilizar o colaborador na função pedida, no prazo máximo de até 10 (dez) dias após o recebimento da Autorização ou Solicitação por escrito a ser feita pela Secretaria solicitante.

**5.5** – Os serviços de limpeza e conservação serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade, as jornadas de trabalho e a frequência de cada tipo de serviço.

**5.6** – A prestação de serviços será executada sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com carga horária de 44 e 30 horas semanais para os serviços contínuos.

**5.7** – Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos nos instrumentos coletivos a que se vinculam os trabalhadores alocados na prestação dos serviços.

**5.8** – A presente solução prevê que Detentora do Preço Registrado deverá fornecer a mão de obra especializada, e o Município de Sacramento/MG fornecerá os materiais, insumos e equipamentos que serão empregados, possibilitando a execução dos serviços de forma satisfatória. Os materiais e insumos devem ser utilizados de forma consciente e os equipamentos devem ser mantidos em bom estado de conservação e funcionamento, devendo ser informada ao Gestor e Fiscal da Ata de Registro de Preços e do Contrato a necessidade de manutenção preventiva periódica, evitando danos às pessoas e às instalações hidrossanitárias e elétricas.

**5.8.1** – Todos os produtos químicos e domissanitários fornecidos pelo Município e utilizados pelos colaboradores da Detentora do Preço Registrado obedecerão às classificações, especificações e recomendações técnicas determinadas pela ANVISA, substituindo substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

**5.8.2** – É obrigação da Detentora do Preço Registrado adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como capacitar seus funcionários no cumprimento dessas práticas de racionalização.

**5.8.3** – A Detentora do Preço Registrado deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização dos equipamentos fornecidos, conforme regulamentações, para os casos possíveis.

**5.9** – A Detentora do Preço Registrado deverá promover, nos 3 (três) primeiros meses de execução da Ata de Registro de Preços, a segura, plena e satisfatória capacitação de seus empregados para o exercício das atividades



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

laborais. Erros de execução contratual derivados de falta de capacitação ensejarão a apuração da responsabilidade da Detentora do Preço Registrado e a aplicação, se for o caso, da sanção correspondente.

**5.10** – A Detentora do Preço Registrado deverá fornecer aos funcionários os uniformes, crachá de identificação e EPI(s) em quantidades suficientes para o bom desenvolvimento das atividades, os quais deverão estar sempre limpos e em bom estado, prezando pela saúde e segurança durante a execução dos serviços.

**5.11** – Os serviços serão realizados nos prédios públicos e privados ocupados pelos diversos setores da Administração Pública, composto pelos imóveis abaixo especificados:

ACADEMIA VIVA	RUA SALOMÃO JACOB, 276, PERPETUO SOCORRO
ALMOXARIFADO CENTRAL	RUA AFONSO PENA, 302, ROSÁRIO
ALMOXARIFADO ESCOLAR	RUA SILVA JARDIM, 48
ALMOXARIFADO SAUDE	RUA JOÃO PADOVANI, 51
ARQUIVO DA SAUDE	RUA SALOMÃO JACOB Nº 263, BAIRRO PARQUE SABIÁ
ARQUIVO PUBLICO	RUA CONEGO JULIAO NUNES, 75, CENTRO
BOMBEIROS	RUA SINHÔ MARIANO, 439, CHAFARIZ
CAPS LUIZ GIANI	RUA TIO ADOLFO, S/N, ALTO DA ESTAÇÃO
CASA DA CULTURA	RUA CORONEL JOSE AFONSO DE ALMEIDA, 184, CENTRO
CEMEI APARECIDA CERCHI LOYOLA	RUA AMERICO RAIMUNDO BORGES, 300, ALTO BOA VISTA
CEMEI PROF. NILDES MARIA MOREIRA CAMILO	RUA CRISTO REI, S/N, CENTRO
CENTRO ADMINISTRATIVO VEREADOR CLANTHER SCALON	PRAÇA MONSENHOR SAUL DO AMARAL, Nº 512 – CENTRO
CENTRO DE APOIO AO TURISTA	RUA JOAQUIM MURTINHO, 420
CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	RUA OTÁVIO MARTINS BRAGA Nº 461, BAIRRO JARDIM ALVORADA
CENTRO FISIOTERAPIA	RUA SALOMÃO JACOB Nº 263, BAIRRO PARQUE SABIÁ
CLIA - CLINICA AMPLIADA DE ATENDIMENTO A INFANCIA E ADOLESCENCIA	AVENIDA ANTONIO CARLOS, 260, CENTRO
CONSELHO TUTELAR	R. ÂNGELO CREMA, 45 – B. CENTRO
CENTRO DE PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL	RUA TIRADENTES, 511, ROSARIO
CRES DR ANTONIO JULIO DA SILVA SOBRINHO	RUA CRISTO REI Nº 188, BAIRRO CENTRO
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO I E II	RUA SILVA JARDIM, 48
E.M. CORONEL JULIO BORGES	POVOADO JAGUARINHA, S/N
E.M. DONA MARIA SANTANA	POVOADO QUENTA SOL, S/N
E.M. DR DJALMA DO PRADO	POVOADO DIVISA, S/N
E.M. DR. AFONSO PENA JUNIOR	AV. CAPITAO BORGES, 25, CENTRO
E.M. DR. JOAO CORDEIRO	PRAÇA FRANKILIN VIEIRA, 48, PERPÉTUO SOCORRO
E.M. LUIZ MAGNABOSCO	RUA DONA TUTA, S/N, CERVATO III
E.M. NANA KUBISTSCHEK SOARES	POSTO JAGUARA, S/N
E.M. PROF. SILVIA VIEIRA	RUA ASTOLFO DE LUCCA, S/N, JARDIM AMERICA
ESCRITURAÇÃO	RUA SILVA JARDIM, 48
FARMACIA DE MINAS	RUA MAURICIO BONATTI, 10, FELIPE VENITES
FARMACIA MELHOR EM CASA	RUA CORONEL JOSE AFONSO DE ALMEIDA, 106, CENTRO
LAR SÃO VICENTE DE PAULO	RUA TREZE DE MAIO, 350, CHAFARIZ
LAR SOLIDÁRIO	R. FRANCISCO PALMÉRIO, 250 – B. CERVATO IV



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

MUSEU HISTORICO CORALIA VENITEZ MALUF	RUA VIGÁRIO PAIXÃO, S/N – CENTRO
OFICINA DO CAPS	RUA CARLOS RODRIGUES DA CUNHA Nº 113, BAIRRO ALTO BOA VISTA
PARQUE DE EXPOSIÇÕES HUGO RODRIGUES DA CUNHA	RUA JOSE PINTO VALADA, S/N, SKAFF
PARQUE MUNICIPAL DA GRUTA DOS PALHARES	RODOVIA ANTENOR DUARTE, S/N, ZONA RURAL
POLI PERPETUO SOCORRO	RUA SALOMAO JACOB, S/N, PERPETUO SOCORRO
POLIESPORTIVO ALBERTO MARQUEZ BORGES (MARQUEZINHO)	RUA CORONEL TEODORO RODRIGUES DA CUNHA, 433 - CENTRO
POLIESPORTIVO MARIO ANTONIO DE ALMEIDA	RUA SILVIO CREMA, S/N, ROSARIO
PRAÇA DE ESPORTES	RUA ANGELO CREMA, 545, CENTRO
PROJETO ALFABETIZAÇÃO DE ADULTOS	RUA SILVA JARDIM, 48
PSF BANANAL	POVOADO BANANAL, S/N
PSF CAJURU	RUA INACIO AMARO DE LOIOLA, 160, CAJURU
PSF CHAFARIZ	PRAÇA IDALIDES MILAN DE RESENDE Nº 22, BAIRRO CHAFARIZ
PSF COHAB	RUA ATAIDE SILVA Nº 40, BAIRRO EURÍPEDES BARSANULFO
PSF DESEMBOQUE	POVOADO DESEMBOQUE, S/N
PSF JAGUARINHA	POVOADO JAGUARINHA, S/N
PSF MARIA ROSA	RUA ANGELINA BERNADELI FRAGA Nº 1425, BAIRRO MARIA ROSA
PSF MILTON SKAFF	RUA UBERABA Nº 315, BAIRRO PERPÉTUO SOCORRO
PSF QUENTA SOL	POVOADO QUENTA SOL, S/N
PSF SANTA BARBARA	POVOADO SANTA BARBARA, S/N
PSF SETE VOLTAS	POVOADO SETE VOLTAS, S/N
RODOVIÁRIA DE SACRAMENTO	PRAÇA CONEGO HERMOGENES, 25, CENTRO
SANTA CASA DE SACRAMENTO	PRAÇA CONEGO HERMOGENES, 2, CENTRO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	RUA SILVA JARDIM, 48, CENTRO
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	RUA JOSE PINTO VALADA, S/N, SKAFF
CENTRO DE APOIO AO AGRICULTOR	RUA JOSE PINTO VALADA, S/N, SKAFF
SEDE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	R. SANTO AFONSO, Nº 148 – BAIRRO BELA VISTA II
SEDE DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISTICO	RUA SILVA JARDIM, 42
SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	RUA CRISTO REI Nº 188, BAIRRO CENTRO
SEDE DO CREAS	R. SÃO PEDRO, 46 - B. CENTRO
ATELIE TERAPEUTICO AMIZADE	RUA AFONSO PENA, 66, ROSARIO
TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO	RUA SILVA JARDIM, 109, CENTRO
UBS ARACY LOPES PAVANELLI	PRAÇA IDALIDES MILAN DE RESENDE, S/N, CHAFARIZ
VIGILANCIA EM SAUDE	RUA COMENDADOR MACHADO, 558, FELIPE VENITES
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	RUA CRISTO REI Nº 188, BAIRRO CENTRO

**5.11.1** – O rol de imóveis constantes desta lista não é taxativo, podendo sofrer variações no decorrer da prestação dos serviços e vigência contratual, podendo ser excluídos locais citados e incluídos novos locais, conforme necessidade das Secretarias.

**5.12** – É de responsabilidade da Detentora do Preço Registrado o cumprimento da legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, bem como disponibilizar equipe técnica qualificada e treinada para tanto.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**5.13** – A Detentora do Preço Registrado deverá adotar as melhores práticas, entre métodos e técnicas, para a limpeza, higienização e desinfecção de cada tipo de ambiente, distribuindo os funcionários e utilizando os insumos de forma adequada e suficiente para o desempenho de cada tarefa, com o objetivo de atingir os melhores resultados em termos de qualidade e produtividade (eficiência).

**5.14** – Ao final de cada período mensal, o Fiscal deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, e o Fiscal da Ata de Registro de Preços e do Contrato deverá verificar a efetiva realização dos pagamentos concernentes aos salários e das obrigações trabalhistas, social, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

**5.15** – Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução da Ata de Registro de Preços e do Contrato, o qual será encaminhado ao Gestor da Ata de Registro de Preços e do Contrato para recebimento definitivo.

**5.16** – O gestor da Ata de Registro de Preços e do Contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à DETENTORA DO PREÇO REGISTRADO, por escrito, as respectivas correções para posterior emissão da nota fiscal.

### **5.17 – ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS (DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO):**

#### **ALMOXARIFE**

##### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o estoque de materiais e produtos, realizando o controle de entradas, saídas e inventários periódicos.
- Receber e conferir mercadorias e materiais entregues, verificando quantidade, qualidade e conformidade com os pedidos.
- Organizar e armazenar materiais e produtos de forma adequada, garantindo fácil acesso e preservação das condições de armazenamento.
- Preparar e separar materiais para distribuição interna, coordenando com os setores responsáveis e garantindo a entrega dentro dos prazos estabelecidos.
- Manter registros detalhados das movimentações de estoque, utilizando sistemas informatizados ou controles manuais.
- Monitorar datas de validade e condições dos materiais armazenados, realizando ações para evitar desperdícios e perdas.
- Elaborar relatórios sobre o estado do estoque e participar de inventários periódicos para garantir a precisão das informações.
- Garantir a manutenção e limpeza das áreas de armazenamento, assegurando um ambiente organizado e seguro.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

##### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Auxiliar na reorganização dos ambientes, inclusive deslocando moveis e outros bens;
- Limpar os corrimãos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Considera a área externa, para fins de limpeza as áreas de passeio ao redor dos prédios, calçadas, ruas, estacionamentos, pátios e áreas verdes.
- Limpeza e manutenção das ruas, praças e demais espaços públicos;
- Varrição, coleta de lixo, poda de árvores, reparos em calçadas e pintura de meio-fio;
- Gestão dos resíduos sólidos, organizando a coleta seletiva, o descarte adequado de lixo e a conscientização da população sobre a importância da reciclagem e redução do desperdício;
- Manutenção dos sistemas de drenagem, garantindo que as águas pluviais sejam corretamente escoadas, prevenindo enchentes e alagamentos nas áreas urbanas;
- Fiscalização do cumprimento de normas e regulamentos relacionados ao uso do espaço público, como a proibição de descarte irregular de resíduos e a ocupação indevida de áreas destinadas ao lazer e circulação de pedestres;
- Manutenção de áreas verdes, como parques e jardins públicos, além de garantir a conservação dos espaços para o lazer e contato com a natureza;
- Controle de pragas e vetores urbanos, como ratos, mosquitos e baratas, com ações de prevenção e combate a esses organismos, evitando a proliferação de doenças e garantindo a saúde pública.

### **BOMBEIRO HIDRÁULICO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Instalar e montar sistemas hidráulicos, incluindo tubulações, conexões, válvulas e bombas para abastecimento e escoamento de água.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas hidráulicos, identificando e corrigindo vazamentos, entupimentos e falhas nos componentes.
- Interpretar e seguir projetos hidráulicos e esquemas técnicos para garantir a instalação e manutenção adequada dos sistemas.
- Inspeccionar e testar sistemas hidráulicos para assegurar seu funcionamento correto, ajustando pressão e fluxos conforme necessário.
- Substituir peças e componentes desgastados ou danificados, garantindo a integridade e eficiência dos sistemas hidráulicos.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Coordenar com outros profissionais e equipes de construção para garantir a integração dos sistemas hidráulicos com outras partes do projeto.
- Assegurar que todas as instalações e reparos estejam em conformidade com as normas e regulamentos de segurança e qualidade aplicáveis.

### **CARPINTEIRO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Realizar cortes precisos, modelagem e montagem de peças de madeira para construção de estruturas, móveis e acabamentos.
- Montar e instalar estruturas de madeira, como portas, janelas, pisos, telhados e móveis embutidos.
- Executar reparos em estruturas de madeira existentes, substituindo partes danificadas e garantindo a segurança e durabilidade.
- Aplicar técnicas de acabamento em madeira, como lixamento, para melhorar a estética e proteção das peças.
- Cuidar da manutenção e organização das ferramentas de carpintaria, garantindo que estejam em boas condições de uso.
- Trabalhar em conjunto com outros profissionais da construção, como pedreiros e eletricitas, para garantir a integração dos trabalhos.

### **CONSERVADOR DE VEÍCULOS**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a limpeza interna (inclusive com aspirador, escovas e materiais similares) e externa de todos os veículos e máquinas da frota municipal, inclusive encerar;
- Manter limpo o lavador municipal e suas adjacências;
- Executar outras tarefas correlatas, com uso de produto apropriado, atuando com lavagem e secagem de veículos e máquinas, aplicação de produtos, higienização e polimento dos mesmos; executar serviços de limpeza e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal;
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

### **COORDENADOR DE EQUIPES/SETORES**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver planos de trabalho e cronogramas, distribuindo tarefas entre os membros da equipe de acordo com suas competências.
- Acompanhar e monitorar a execução das atividades, garantindo que os objetivos sejam alcançados dentro dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos.
- Liderar a equipe, fornecendo orientação, treinamento e apoio necessário para o desenvolvimento profissional dos colaboradores.
- Realizar avaliações de desempenho dos membros da equipe, identificando áreas de melhoria e propondo ações corretivas ou de desenvolvimento.
- Mediar e resolver conflitos internos, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Manter comunicação eficiente com a equipe e com superiores, elaborando relatórios de progresso, indicadores de desempenho e propostas de melhoria.
- Coordenar o uso de recursos materiais e financeiros do setor, assegurando sua utilização eficiente e dentro do orçamento.
- Assegurar que os procedimentos operacionais e normas da empresa sejam seguidos rigorosamente pela equipe.

### **COZINHEIRO(A)**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Planejar e preparar refeições, seguindo cardápios e receitas estabelecidas, garantindo o sabor e a qualidade dos pratos.
- Manter a cozinha e os utensílios limpos e organizados, seguindo rigorosamente as normas de higiene e segurança alimentar.
- Gerenciar o estoque de alimentos, realizando o controle de validade e qualidade dos ingredientes, além de solicitar reposição quando necessário.
- Cozinhar e finalizar pratos de forma atraente, cuidando da apresentação visual e do equilíbrio de sabores.
- Participar da criação de cardápios, sugerindo pratos e combinações de acordo com as disponibilidades de ingredientes.
- Assegurar que as porções servidas estejam de acordo com os padrões estabelecidos, evitando desperdícios.
- Ajustar receitas conforme necessário, levando em consideração restrições alimentares e disponibilidade de ingredientes.

### **CHEFE DE EQUIPES/SETORES**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver e implementar estratégias operacionais e de gestão, alinhadas aos objetivos da organização.
- Supervisionar e orientar os gestores de equipe/setor, garantindo a execução eficaz das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas.
- Analisar dados e informações relevantes para a tomada de decisões estratégicas, visando a melhoria contínua e o crescimento do setor.
- Coordenar a alocação eficiente de recursos humanos, financeiros e materiais, assegurando a otimização dos processos e o controle orçamentário.
- Avaliar o desempenho geral das equipes/setores, utilizando indicadores de desempenho e relatórios gerenciais para ajustes necessários.
- Elaborar e implementar políticas e procedimentos internos, garantindo conformidade com as regulamentações e as melhores práticas do mercado.
- Representar a organização em reuniões, eventos e negociações, mantendo relacionamentos positivos com stakeholders internos e externos.
- Promover a inovação e a melhoria contínua nos processos e práticas de gestão, incentivando a busca por novas oportunidades e soluções.

### **ELETRICISTA PREDIAL**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Instalar, testar e ajustar sistemas elétricos prediais, incluindo fiação, painéis elétricos, tomadas e interruptores.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos, diagnosticando e reparando falhas e problemas em circuitos e equipamentos.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Interpretar e seguir projetos elétricos e esquemas técnicos para a instalação e manutenção de sistemas elétricos prediais.
- Assegurar que todas as instalações e reparos estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações elétricas vigentes.
- Inspecionar e testar equipamentos elétricos para garantir seu funcionamento adequado e seguro, substituindo peças e componentes defeituosos quando necessário.
- Atualizar sistemas elétricos antigos para atender às novas exigências e tecnologias, garantindo a eficiência e a segurança.
- Coordenar com outros profissionais e equipes para garantir que os trabalhos elétricos sejam realizados de forma integrada com outras atividades de construção ou reforma.

### **ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Instalar postes, lâmpadas e sistemas de iluminação em áreas públicas, como ruas, praças e avenidas, conforme os projetos e especificações técnicas.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas de iluminação, substituindo lâmpadas queimadas, consertando fiações e ajustando equipamentos.
- Inspecionar regularmente os sistemas de iluminação para identificar problemas, desgastes e necessidade de ajustes ou substituições.
- Garantir que a instalação e manutenção atendam aos padrões de segurança e qualidade estabelecidos, realizando testes e ajustes necessários.
- Controlar e utilizar corretamente ferramentas e materiais de trabalho, assegurando que os recursos sejam gerenciados de forma eficiente.
- Reportar problemas, progresso das atividades e necessidades de manutenção à coordenação ou supervisão, garantindo uma comunicação eficaz sobre o status dos trabalhos.

### **ENCARREGADO DE EQUIPES/SETORES**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes ou setores, assegurando que as tarefas sejam realizadas conforme os procedimentos e cronogramas estabelecidos.
- Alocar e distribuir tarefas entre os membros da equipe, garantindo que o trabalho seja executado de maneira eficiente e eficaz.
- Identificar necessidades de treinamento e fornecer orientação e suporte aos membros da equipe para promover o desenvolvimento profissional e a melhoria de desempenho.
- Monitorar o progresso das atividades, avaliar o desempenho da equipe e implementar ações corretivas para resolver problemas e melhorar a produtividade.
- Manter comunicação constante com a alta administração e outros setores, fornecendo relatórios sobre o progresso das atividades, problemas encontrados e resultados alcançados.
- Gerenciar recursos e materiais necessários para as operações do setor, realizando a aquisição e controle de estoque conforme necessário.
- Identificar e resolver conflitos ou problemas entre membros da equipe, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.
- Assegurar que as atividades sejam realizadas de acordo com as normas de qualidade e segurança, seguindo regulamentos e procedimentos estabelecidos.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

### **JARDINEIRO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Podar árvores, arbustos e gramados; remover ervas daninhas; e realizar a limpeza de áreas verdes.
- Preparar o solo, plantar mudas, flores e árvores, e realizar o transplante de plantas conforme necessário.
- Aplicar fertilizantes e adubos; programar e operar sistemas de irrigação para garantir a saúde das plantas.
- Identificar e aplicar métodos de controle de pragas e doenças em plantas, utilizando produtos químicos ou orgânicos adequados.
- Limpar, afiar e realizar pequenas manutenções em ferramentas e equipamentos de jardinagem.
- Auxiliar na criação e execução de projetos paisagísticos, incluindo a seleção de espécies vegetais apropriadas.

### **LÍDER DE EQUIPES/SETORES**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver planos estratégicos para a equipe/setor, definindo metas, cronogramas e prioridades de trabalho.
- Supervisionar, motivar e orientar os membros da equipe, promovendo o desenvolvimento profissional e gerenciando conflitos.
- Monitorar o desempenho da equipe/setor, analisando resultados e realizando avaliações para garantir que os objetivos sejam alcançados.
- Tomar decisões operacionais e estratégicas baseadas em dados e análises, buscando melhorar a eficiência e eficácia dos processos.
- Gerenciar o orçamento do setor, realizando controle de despesas e assegurando a utilização eficiente dos recursos financeiros.
- Manter uma comunicação clara com a equipe e a alta administração, elaborando relatórios sobre o progresso, desafios e necessidades do setor.
- Desenvolver e implementar procedimentos e políticas para otimizar operações e assegurar a conformidade com regulamentações e padrões internos.
- Identificar e solucionar problemas operacionais, propondo melhorias e ajustando estratégias conforme necessário.

### **LUBRIFICADOR DE MAQUINAS**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Aplicar lubrificantes e óleos nas máquinas e equipamentos, seguindo as especificações técnicas para garantir o funcionamento eficiente.
- Inspeccionar e verificar o estado dos sistemas de lubrificação, realizando manutenção preventiva e corretiva para evitar falhas e desgastes.
- Monitorar e manter os níveis adequados de lubrificantes e óleos nos reservatórios e sistemas das máquinas.
- Manter registros detalhados das atividades de lubrificação, incluindo horários, tipos de lubrificantes utilizados e condições das máquinas.
- Identificar e reportar problemas relacionados à lubrificação e funcionamento das máquinas, propondo soluções para correção.
- Limpar áreas ao redor dos pontos de lubrificação e preparar equipamentos para aplicação de lubrificantes, evitando contaminação.
- Auxiliar na inspeção geral das máquinas, colaborando com outros profissionais na identificação de necessidades de manutenção e ajustes.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

## **MAQUEIRO**

### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Transportar pacientes para diferentes áreas do hospital ou instituição, como salas de exame, unidades de internação e áreas de tratamento, utilizando macas de forma segura.
- Auxiliar na movimentação de pacientes durante exames e procedimentos médicos, garantindo conforto e segurança.
- Realizar a manutenção e limpeza das macas e equipamentos relacionados, assegurando que estejam em boas condições e prontos para uso.
- Auxiliar no preenchimento de documentos e formulários relacionados ao transporte de pacientes, registrando informações pertinentes.
- Comunicar-se com a equipe médica e de enfermagem para coordenar o transporte de pacientes e fornecer atualizações sobre o estado dos mesmos.
- Assegurar que os pacientes estejam seguros e confortáveis durante o transporte, tomando precauções para evitar quedas e desconfortos.
- Atuar rapidamente em situações de emergência, transportando pacientes de forma eficiente e colaborando com a equipe de emergência.
- Auxiliar na organização dos fluxos de transporte dentro da instituição, otimizando a logística e a eficiência dos serviços prestados.

## **MECÂNICO DE VEÍCULOS**

### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Fazer manutenção corretiva e preventiva em veículos, envolvendo a troca de peças e limpeza de componentes, consertos, revisão de freios, direção, regulagem de motores e suspensão;
- Detectar falhas em sistemas;
- Substituir peças e componentes;
- Fazer ajustes circunstanciais de emergência;
- Propor estudos para eliminação de falhas repetitivas.

## **MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS**

### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo;
- Realizar diagnósticos de falhas e problemas nos veículos, utilizando equipamentos e ferramentas apropriados para identificar a causa dos defeitos.
- Executar serviços de manutenção preventiva, como verificação de fluidos e ajustes de componentes para garantir o bom funcionamento dos veículos.
- Realizar reparos e substituições de peças e componentes, como motores, transmissões, sistemas de freios e suspensão, conforme necessário.
- Testar e inspecionar veículos após a manutenção ou reparo para assegurar que estão em condições adequadas de operação e segurança.
- Manter registros detalhados dos serviços realizados, incluindo diagnósticos, reparos e manutenção, para acompanhamento e histórico dos veículos.
- Prestar atendimento, explicando os problemas identificados, os serviços realizados e orientando sobre cuidados e manutenção futura.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Operar e manter equipamentos e ferramentas de diagnóstico e reparo, assegurando que estejam em boas condições e calibrados corretamente.

### **MENSAGEIRO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Transportar documentos, correspondências e pequenos pacotes entre diferentes departamentos, escritórios ou endereços externos.
- Organizar e planejar rotas de entrega para garantir eficiência e pontualidade nas atividades.
- Receber e registrar correspondências e pacotes que chegam à empresa, distribuindo-os para os destinatários apropriados.
- Manter registros detalhados das entregas e coletas realizadas, incluindo horários, destinatários e conteúdo;
- Prestar atendimento cordial e eficiente ao lidar com clientes e fornecedores, garantindo a entrega e recebimento de documentos de forma segura e organizada.
- Garantir a segurança e a confidencialidade dos documentos e pacotes transportados, respeitando as políticas de privacidade da empresa.
- Comunicar qualquer problema ou situação irregular durante o transporte e fornecer relatórios sobre o status das entregas e coletas.

### **MOTORISTA (CATEGORIA A)**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir motocicletas de acordo com as normas de trânsito e regulamentos, assegurando uma condução segura e eficiente.
- Realizar verificações básicas e manutenção preventiva da motocicleta, como checar níveis de óleo, pneus e freios, garantindo seu bom funcionamento.
- Planejar rotas de forma a otimizar o tempo e a eficiência, considerando o tráfego e as condições das vias.
- Transportar passageiros ou pequenas cargas, conforme as necessidades e regulamentações estabelecidas.
- Manter a documentação do veículo atualizada, incluindo licenciamento e seguros, e relatar quaisquer incidentes ou necessidades de manutenção.
- Seguir as normas de segurança viária, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) apropriados, como capacete;
- Manter comunicação com a coordenação ou supervisão, informando sobre o status das viagens e quaisquer situações ocorridas.

### **MOTORISTA (CATEGORIA B)**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículos de passeio ou utilitários de acordo com a legislação de trânsito e as normas de segurança, garantindo a segurança dos passageiros e a integridade do veículo.
- Realizar a manutenção básica do veículo, como verificação de níveis de óleo, água e pressão dos pneus, e cuidar da limpeza e conservação do veículo.
- Planejar e seguir rotas eficientes para realizar entregas ou transporte de passageiros, utilizando GPS ou mapas para otimizar o percurso.
- Respeitar horários e prazos estabelecidos para o transporte de passageiros ou entrega de materiais, garantindo pontualidade.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Manter registros de viagens, quilometragem, abastecimento e eventuais ocorrências durante o transporte, fornecendo relatórios conforme necessário.
- Prestar atendimento cordial e seguro aos passageiros, ajudando com o embarque e desembarque e respondendo a dúvidas sobre o percurso.
- Seguir todas as leis de trânsito e regulamentos de segurança, adotando práticas de condução defensiva para prevenir acidentes.
- Manter a documentação do veículo e a própria habilitação em conformidade com as exigências legais e regulatórias.

### **MOTORISTA (CATEGORIA D)**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Operar veículos pesados, como caminhões, ônibus e veículos de carga, conforme a categoria D da carteira de habilitação, garantindo segurança e conformidade com as leis de trânsito.
- Realizar verificações diárias e manutenção básica dos veículos, como conferência de níveis de óleo, água e pneus, para assegurar o bom funcionamento.
- Planejar rotas de viagem, considerando condições de trânsito, segurança e eficiência, para garantir a entrega pontual de cargas ou o transporte de passageiros.
- Manter registros detalhados de viagens, incluindo horários, quilometragem, consumo de combustível e qualquer incidente ou problema ocorrido durante o transporte.
- Prestar atendimento a clientes e passageiros, fornecendo informações e assistindo conforme necessário, garantindo uma experiência positiva.
- Seguir todas as normas e regulamentações de trânsito e segurança, utilizando equipamentos de proteção quando necessário e respeitando os limites de velocidade e sinalizações.
- Atuar de forma rápida e eficiente em situações de emergência, prestando assistência e acionando serviços de apoio quando necessário.

### **MOTORISTA (CATEGORIA E)**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Operar veículos pesados de grande porte que requerem a categoria E da carteira de habilitação, garantindo segurança e eficiência.
- Planejar e seguir rotas de viagem, considerando as condições de trânsito, segurança e necessidades específicas da carga ou dos passageiros.
- Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, verificando o correto acondicionamento e fixação da carga para evitar danos durante o transporte.
- Realizar a manutenção preventiva e corretiva do veículo, incluindo verificações de fluidos, pneus e sistemas críticos, para assegurar que o veículo esteja em boas condições de funcionamento.
- Manter e gerenciar a documentação necessária para o transporte, como registros de viagens, documentos de carga e autorizações, garantindo conformidade com regulamentos.
- Manter comunicação com a central de operações ou supervisores, fornecendo atualizações sobre o status da viagem, condições da carga e quaisquer incidentes ou problemas.
- Prestar atendimento aos clientes e passageiros, oferecendo informações e assistência conforme necessário, e assegurando uma experiência positiva.
- Seguir todas as normas de trânsito e regulamentações de segurança, respeitando limites de velocidade e sinalizações.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

## **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir e operar máquinas pesadas, como escavadeiras, tratores e retroescavadeiras, de acordo com as especificações e normas de segurança.
- Realizar a preparação e inspeção diária das máquinas, incluindo a verificação de níveis de fluidos, sistemas hidráulicos e componentes essenciais antes do uso.
- Executar tarefas de construção e terraplenagem, como escavação, nivelamento, e compactação de solo, seguindo os projetos e especificações técnicas.
- Operar a máquina para carregar e descarregar materiais como terra, areia, cascalho e outros insumos, assegurando a precisão e segurança durante o processo.
- Realizar manutenção básica e limpeza das máquinas, identificando e relatando qualquer necessidade de reparo ou substituição de peças.
- Manter registros detalhados das operações realizadas, incluindo horas de operação, manutenção, carga e descarga, e quaisquer problemas encontrados.

## **ORIENTADOR/INSTRUTOR**

### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Fornecer informações e orientações aos visitantes, clientes ou usuários sobre procedimentos, direções e serviços disponíveis.
- Auxiliar na organização e condução de eventos, garantindo que participantes e convidados tenham o suporte necessário.
- Prestar assistência e orientações específicas a pessoas com necessidades especiais, garantindo sua acessibilidade e conforto.
- Planejar e elaborar materiais didáticos e programas de treinamento adequados ao público-alvo.
- Conduzir aulas, workshops ou sessões de treinamento, utilizando técnicas didáticas que facilitem a aprendizagem.
- Aplicar testes, avaliações práticas e teóricas, além de fornecer feedback aos participantes sobre seu desempenho.
- Ajustar os métodos de ensino de acordo com as necessidades e níveis de conhecimento dos alunos ou participantes.
- Manter a ordem e o engajamento durante as aulas ou treinamentos, incentivando a participação ativa dos alunos.
- Fornecer suporte individualizado aos alunos, ajudando-os a superar dificuldades e atingir seus objetivos de aprendizado.
- Documentar o progresso dos alunos, elaborar relatórios de desempenho e sugerir melhorias no processo de ensino.

## **PEDREIRO**

### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Construir e reparar estruturas de alvenaria, como paredes, muros e fundações, utilizando tijolos, blocos e argamassa.
- Preparar e misturar materiais de construção, como cimento, areia e argamassa, seguindo as especificações do projeto.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Interpretar e seguir projetos e desenhos de construção para garantir que as estruturas sejam construídas conforme as especificações técnicas.
- Aplicar revestimentos e acabamentos em superfícies, como reboco, cerâmica e azulejos, garantindo uma aplicação uniforme e de qualidade.
- Montar e instalar estruturas adicionais, como janelas, portas e molduras, ajustando e nivelando conforme necessário.
- Realizar reparos e manutenção em estruturas existentes, identificando e corrigindo problemas como rachaduras e infiltrações.
- Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) para garantir a segurança no local de trabalho.
- Manter o local de trabalho organizado e limpo, realizando a limpeza de ferramentas e áreas após a conclusão das atividades.

### **PINTOR**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Preparar superfícies para pintura, incluindo limpeza, lixamento, reparo de imperfeições e aplicação de primers ou selantes.
- Aplicar tinta em superfícies, utilizando técnicas adequadas e ferramentas como pincéis, rolos e pistolas, para garantir um acabamento uniforme e de alta qualidade.
- Misturar tintas e pigmentos conforme as especificações, ajustando a cor e a consistência para atender aos requisitos do projeto.
- Proteger áreas que não devem ser pintadas, utilizando fitas adesivas, lonas e coberturas para evitar respingos e manchas.
- Limpar e manter as ferramentas e equipamentos de pintura, como pincéis, rolos e pistolas, para garantir sua durabilidade e desempenho.
- Inspecionar o trabalho realizado para garantir que a pintura esteja conforme os padrões e fazer ajustes ou retoques quando necessário.
- Seguir normas de segurança, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e ventilação adequada ao trabalhar com produtos químicos e tintas.
- Coordenar com outros profissionais e clientes para garantir que os requisitos do projeto sejam atendidos e para informar sobre o progresso e qualquer.

### **PORTEIRO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Monitorar a entrada e saída de pessoas, veículos e mercadorias, garantindo o controle de acesso às dependências.
- Receber visitantes, fornecer informações básicas e direcioná-los aos respectivos departamentos ou áreas.
- Manter registros detalhados de todos os visitantes, incluindo identificação e motivo da visita.
- Supervisionar sistemas de videomonitoramento, comunicando à segurança interna ou às autoridades em caso de incidentes.
- Receber, registrar e distribuir correspondências e encomendas de forma organizada.
- Garantir o cumprimento das normas e regulamentos internos, orientando visitantes e funcionários sobre as mesmas.
- Atuar em situações de emergência, como evacuações ou primeiros socorros, até a chegada dos responsáveis.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

### **RECEPCIONISTA**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Recepcionar e atender visitantes, clientes e fornecedores, oferecendo informações e encaminhando-os aos setores responsáveis.
- Atender, filtrar e direcionar chamadas telefônicas, anotando recados e repassando informações conforme necessário.
- Organizar e gerenciar agendas de compromissos e reuniões, garantindo a pontualidade e eficiência no atendimento.
- Receber, registrar e distribuir correspondências, documentos e encomendas internamente.
- Manter registros de entrada e saída de visitantes, garantindo a segurança e o controle de acesso.
- Auxiliar em tarefas administrativas, como digitação de documentos, organização de arquivos e controle de materiais de escritório.
- Garantir que a área de recepção esteja sempre limpa, organizada e apresentável.
- Atuar como ponto de contato entre visitantes e colaboradores, facilitando a comunicação e a troca de informações.

### **SERVENTE DE PEDREIRO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o pedreiro na execução de tarefas de alvenaria, como construção de paredes, muros e fundações, preparando e fornecendo materiais conforme necessário.
- Preparar e transportar materiais de construção, como cimento, areia, tijolos e blocos, para o local de trabalho.
- Misturar argamassa e outros materiais conforme as especificações, garantindo a consistência e a qualidade adequadas para o uso.
- Limpar e manter as ferramentas e equipamentos de construção, assegurando que estejam prontos para uso e em boas condições.
- Manter o local de trabalho organizado e limpo, removendo entulhos e resíduos e garantindo que a área esteja segura e acessível.
- Auxiliar na aplicação de acabamentos e revestimentos, como reboco e cerâmica, ajudando na preparação e aplicação dos materiais.
- Transportar materiais e ferramentas para diferentes áreas do local de trabalho, ajudando na movimentação e organização dos mesmos.
- Seguir as normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) para garantir a segurança no local de trabalho e a conformidade com os regulamentos.

### **SERVIÇO DE APOIO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e manter arquivos e documentos administrativos, garantindo que estejam bem catalogados e facilmente acessíveis.
- Receber e atender clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo informações e orientações conforme necessário.
- Agendar e coordenar compromissos, reuniões e eventos, mantendo a agenda de acordo com as prioridades estabelecidas.
- Receber, registrar e distribuir correspondências e pacotes, além de preparar documentos para envio.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Auxiliar em tarefas financeiras, como controle de contas a pagar e a receber, emissão de notas fiscais e elaboração de relatórios financeiros.
- Realizar tarefas administrativas diversas, como redação de documentos, elaboração de relatórios e controle de materiais de escritório.
- Manter sistemas de informação e bases de dados atualizados, registrando dados e realizando verificações para assegurar a precisão das informações.
- Facilitar a comunicação interna entre departamentos e colaboradores, transmitindo informações e coordenando atividades conforme necessário.

### **SUPERVISOR DE EQUIPES/SETORES**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar e supervisionar as atividades das equipes ou setores, garantindo que as tarefas sejam executadas conforme os padrões e objetivos estabelecidos.
- Planejar e coordenar as atividades diárias, alocando recursos e distribuindo tarefas para otimizar o desempenho e alcançar as metas estabelecidas.
- Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento, fornecendo orientação e suporte contínuo aos membros da equipe para melhorar suas habilidades e desempenho.
- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, fornecendo feedback, reconhecendo conquistas e implementando ações corretivas quando necessário.
- Gerenciar e controlar o uso de recursos e materiais, garantindo que estejam disponíveis e utilizados de forma eficiente para as operações do setor.
- Manter uma comunicação eficaz com a alta administração e outros departamentos, preparando e apresentando relatórios sobre o progresso das atividades, desafios e resultados.
- Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo.
- Assegurar que as operações estejam em conformidade com as normas de qualidade e regulamentos de segurança, realizando inspeções e auditorias regulares.

### **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Organizar e manter arquivos e documentos administrativos, assegurando que estejam atualizados e acessíveis.
- Auxiliar no controle de contas a pagar e a receber, elaborar relatórios financeiros e realizar conciliações bancárias.
- Prestar suporte e atendimento a clientes e fornecedores, resolvendo dúvidas e demandas de forma eficiente.
- Auxiliar no planejamento e na organização de atividades e eventos administrativos, garantindo a execução conforme os cronogramas estabelecidos.
- Preparar e atualizar relatórios gerenciais, incluindo indicadores de desempenho e análises de processos administrativos.
- Controlar o uso de recursos e materiais de escritório, fazendo requisições e acompanhando o estoque.
- Implementar e monitorar processos e procedimentos administrativos, visando a melhoria da eficiência e a conformidade com políticas internas.
- Realizar tarefas administrativas diversas, como agendamento de reuniões, redação de correspondências e controle de agendas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Analisar e interpretar projetos arquitetônicos e de engenharia, auxiliando na execução de obras e reformas conforme especificações.
- Supervisionar e coordenar a execução de obras, garantindo o cumprimento dos cronogramas, qualidade dos serviços e conformidade com os projetos.
- Gerenciar o controle de materiais e insumos, realizando a aquisição e o armazenamento adequado, além de fazer a conferência de entregas.
- Preparar orçamentos e estimativas de custos para obras e reformas, calculando quantidades de materiais e horas de trabalho necessárias.
- Realizar inspeções e testes para assegurar que as construções estejam de acordo com as normas técnicas e regulamentos de segurança.
- Elaborar e manter a documentação técnica da obra, incluindo relatórios de progresso, fichas de controle e outros registros pertinentes.
- Colaborar com engenheiros, arquitetos e outros profissionais da construção para resolver problemas e garantir a integração de diferentes aspectos do projeto.
- Auxiliar na elaboração de planos de manutenção preventiva para edificações, assegurando a durabilidade e bom estado das construções.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Realizar instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais e softwares.
- Fazer manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática (desktops, laptops, impressoras, etc.).
- Prestar suporte técnico aos usuários, identificando e solucionando problemas de hardware e software.
- Montar, desmontar e configurar computadores e redes locais (LAN), incluindo cabeamento e dispositivos de rede.
- Realizar backup e recuperação de dados, garantindo a integridade e segurança da informação.
- Instalar e configurar equipamentos de redes, como roteadores, switches e modems.
- Diagnosticar e resolver falhas em redes e conexões de internet.
- Atualizar sistemas e aplicar correções de segurança conforme necessário.
- Fornecer suporte técnico remoto e presencial aos usuários, garantindo o funcionamento eficiente dos sistemas.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Realizar inspeções regulares nas áreas de trabalho para identificar e avaliar riscos e condições inseguras, propondo medidas corretivas.
- Desenvolver e manter a documentação relacionada à segurança do trabalho, incluindo procedimentos, relatórios de inspeção e registros de acidentes.
- Conduzir treinamentos e programas de conscientização sobre segurança, prevenindo acidentes e promovendo práticas seguras entre os colaboradores.
- Investigar acidentes de trabalho e incidentes, analisando suas causas e elaborando relatórios com recomendações para prevenir ocorrências semelhantes.
- Assegurar a implementação e o cumprimento das normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho, conforme legislação vigente.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Orientar sobre o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e garantir que os mesmos estejam em boas condições.
- Avaliar as condições ambientais de trabalho, como iluminação, ventilação e níveis de ruído, propondo melhorias quando necessário.
- Prestar suporte técnico e orientação para a alta administração e colaboradores sobre questões de segurança e saúde no trabalho.

### **VIGIA**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Realizar rondas periódicas nas dependências para garantir a segurança e a integridade do local.
- Monitorar e controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às áreas restritas.
- Observar e registrar atividades suspeitas ou comportamentos irregulares, comunicando imediatamente qualquer situação fora do normal.
- Elaborar e manter registros detalhados de qualquer incidente ou ocorrência de segurança, incluindo medidas tomadas e ações corretivas.
- Atuar em situações de emergência, como incêndios ou invasões, seguindo os procedimentos estabelecidos e acionando os serviços de emergência quando necessário.
- Manter comunicação constante com a central de segurança ou supervisão, reportando qualquer situação que requeira atenção imediata.
- Verificar e manter equipamentos de segurança, como alarmes e câmeras de vigilância, assegurando seu bom funcionamento.
- Auxiliar em atividades relacionadas à segurança, como a instalação de sistemas de monitoramento e a realização de testes de segurança.

### **ZELADOR**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Realizar a limpeza e manutenção das áreas comuns do prédio ou condomínio.
- Inspeccionar e zelar pelo bom funcionamento de instalações elétricas, hidráulicas e de outros sistemas de infraestrutura.
- Monitorar e supervisionar o trabalho de prestadores de serviços (limpeza, segurança, jardinagem, etc.).
- Fazer pequenos reparos e serviços de manutenção geral, como trocas de lâmpadas e conserto de vazamentos.
- Gerenciar o uso de materiais e equipamentos de limpeza e manutenção, solicitando reposições quando necessário.
- Auxiliar na gestão do lixo e na separação de materiais recicláveis.
- Reportar problemas técnicos ou estruturais.
- Acompanhar obras e reformas nas dependências da edificação.
- Cumprir e fazer cumprir as normas de convivência e segurança do local.

**5.18** – Os serviços serão recebidos:

**5.18.1** – Provisoriamente, para posterior verificação da conformidade com as exigências do objeto licitado.

**5.18.2** – O recebimento definitivo dos serviços dar-se-á em até 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento provisório, se e quando tiver sido executado de acordo com as exigências e especificações do Termo de Referência, do Edital e seus Anexos.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**5.18.3** – Em todo caso, quando da emissão de notificação, serão interrompidos os prazos de recebimento e de pagamento até que a possível irregularidade seja sanada.

### **6 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FORMA DE PAGAMENTO**

**6.1** – Os recursos a serem utilizados na contratação são de origem própria, podendo ser utilizado recurso vinculado, conforme necessidade da Secretaria.

**6.2** – Dotações:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Dotação 18 - Fonte de Recurso 1500

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Dotação 139 - Fonte de Recurso 1500

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Dotação 296 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 324 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 365 - Fonte de Recurso 1500

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

Dotação 459 - Fonte de Recurso 1500

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

Dotação 561 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 562 - Fonte de Recurso 1709

Dotação 581 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 582 - Fonte de Recurso 1501

Dotação 583 - Fonte de Recurso 1709

Dotação 959 - Fonte de Recurso 1720

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURÍSTICO**

Dotação 651 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 680 - Fonte de Recurso 1500

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Dotação 31 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 79 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 80 - Fonte de Recurso 1600

Dotação 81 - Fonte de Recurso 1621

Dotação 275 - Fonte de Recurso 2600

Dotação 120 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 121 - Fonte de Recurso 1600

Dotação 276 - Fonte de Recurso 2600

Dotação 204 - Fonte de Recurso 1600

Dotação 205 - Fonte de Recurso 1621

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Dotação 837 - Fonte de Recurso 1500

**6.3** – As reservas orçamentárias serão informadas pela Contabilidade, em documento vinculante e constante dos autos do Processo.

**6.4** – Toda despesa para aquisição do objeto a ser licitado deverá ser empenhada de acordo com as dotações orçamentárias para o exercício de 2024 e as dotações posteriores, suplementadas -se necessário-, previamente



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

informadas – Lei Orçamentária Anual nº. 1.972, de 21 de dezembro de 2023, indicadas no Impacto Orçamentário elaborado pela Contabilidade.

**6.5** – O pagamento decorrente da prestação de serviços será efetuado pelo Município de Sacramento/MG, mensalmente, por processo legal, em até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento da nota fiscal/fatura eletrônica.

**6.6** – O pagamento à Contratada somente será realizado mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica e do atestado de aceite pelo(a) gestor(a) do contrato solicitante.

**6.6.1** – A nota fiscal será atestada como recebimento definitivo da prestação de serviços naquele mês.

**6.7** – Permanecem as licitantes científicas, que com o advento da Instrução Normativa nº 2145, de 26 de junho de 2023 (Altera a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta e indireta e demais pessoas jurídicas que menciona pelo fornecimento de bens e serviços), mormente artigo 2º, caput, compete à Administração, efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos realizados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil, razão pela qual, faz-se indispensável a indicação pela licitante junto à nota fiscal, do valor correspondente ao imposto, devendo também observar o disposto no Decreto Municipal nº. 256, de 03 de julho de 2023.

**6.8** – A nota fiscal/fatura eletrônica deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

**6.9** – O Gestor e o Fiscal do Contrato, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverão devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

**6.10** – Como método de mitigação de riscos, nos termos do art. 7º, V, b do Decreto Municipal nº 223 de 29 de julho de 2019, mensalmente, serão retidos do pagamento pela prestação de serviços, e depositados em conta vinculada, a fim de assegurar o pagamento das férias, 13º salário, verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da prestação de serviços.

**6.10.1** – A conta vinculada – bloqueada para movimentação deverá ser aberta pela contratada, que optará entre o Banco do Brasil S.A. e a Caixa Econômica Federal (instituições oficiais integrantes do Termo de Cooperação Técnica para este fim), no prazo de 20 (vinte) dias corridos a contar do recebimento do ofício cuja minuta conta nos anexos deste documento.

**6.10.2** – Fica autorizada à Contratante movimentar a conta que trata o item 6.12.1, para quitar obrigações trabalhistas junto aos funcionários vinculados ao contrato, quando a contratada não o fizer.

**6.11** – Os valores retidos correspondem aos seguintes numerários:

<b>Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas</b>			
<b>Percentual incidente sobre a remuneração de cada empregado necessário à prestação de serviços</b>			
<b>ITEM</b>	<b>Percentual (%)</b>		
13º (décimo terceiro) Salário	8,33%		
Férias e 1/3 (um terço) constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
<b>Subtotal</b>	<b>25,43%</b>		
<b>Nota:</b> Incidência sobre o pagamento de férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário	7,39%	7,60%	7,82%
<b>Total</b>	<b>32,82%</b>	<b>33,03%</b>	<b>33,25%</b>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**Nota:** Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

**6.11.1** – A liberação dos valores em comento, se dará, via de regra, na medida da comprovação do regular cumprimento das obrigações trabalhistas que lhe deram causa, a saber:

Item	Ocorrência da Obrigação Trabalhista
Décimo Terceiro	Pedido Formal, a partir da 2ª quinzena de novembro.
Férias e 1/3 Constitucional	Aviso de Férias assinado pela empresa e empregado.
Dispensa sem Justa Causa	Aviso de Dispensa assinado pela empresa e empregado.
Dispensa ao Final da Ata de Registro de Preços e do Contrato	Aviso de Dispensa assinado pela empresa e empregado. Declaração de que o profissional não aproveitado pela empresa.

**6.11.2** – Em casos excepcionais e mediante expressa autorização justificada da Administração Pública, os valores poderão ser liberados, em especial quando da ocorrência de situação que colocar em risco o atendimento integral ao interesse público.

**6.11.3** – As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo encarregado da contratada ao Gestor do Contrato, desde que a contratada não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

**6.12** – O pagamento devido pelo Município de Sacramento/MG será efetuado por meio de boleto bancário, depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

**6.13** – Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a Contratada dará ao Município de Sacramento/MG plena, geral e irretroatável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir, a qualquer título, tempo ou forma.

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

**6.15** – Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação, em virtude de preservação ao erário.

## 7 – PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 7.1 – RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO/MG:

**7.1.1** – Cumprir fielmente as cláusulas do Termo de Referência, do Edital, da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

**7.1.2** – Fornecer todos os materiais, insumos e equipamentos e, demais itens necessários ao perfeito funcionamento, manutenção e conservação dos serviços ora licitados.

**7.1.3** – Efetuar o pagamento da alimentação do colaborador contratado através da terceirização, quando devidamente comprovada a necessidade de deslocamento para prestação de serviços fora da sede da Administração.

**7.1.4** – Disponibilizar ao motorista contratado através da terceirização o Cartão Corporativo, para que, quando da prestação dos serviços fora do Município seja possível o abastecimento e pequenos reparos e serviços imediatos necessários ao perfeito funcionamento do veículo em uso, de acordo com as normas vigentes.

**7.1.5** – Zelar pelo bom andamento da presente licitação, dirimindo dúvidas porventura existentes, através dos servidores que vierem a ser designados Gestores e Fiscais do Contrato.

**7.1.6** – Receber e conferir os serviços com base na Solicitação/Autorização de Serviços e no processo licitatório.

**7.1.7** – Atestar os serviços recebidos, bem como sua nota fiscal/fatura.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- 7.1.8** – Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, no prazo estabelecido, contados do recebimento da nota fiscal/fatura desde que atestada a regularidade fiscal e trabalhista da empresa.
- 7.1.9** – Permitir o acesso dos responsáveis da licitante vencedora, a fim de que possam executar os serviços, desde que previamente identificados.
- 7.1.10** – Relacionar-se com a licitante vencedora através dos Gestores e Fiscais indicados pelo Município de Sacramento-MG, os quais acompanharão e fiscalizarão a execução do objeto, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as possíveis falhas detectadas, comunicando à licitante vencedora as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras.
- 7.1.11** – A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte do Município de Sacramento-MG, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da licitante vencedora pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.
- 7.1.12** – Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela licitante vencedora.
- 7.1.13** – O Município de Sacramento-MG fiscalizará, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das obrigações e condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e seus Anexos, bem como, promoverá, mediante ofício, quaisquer observações ou substituições, que farão parte do Contrato.
- 7.1.14** – Acompanhar, por intermédio da fiscalização, a execução dos serviços, atestando os documentos da despesa, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços.
- 7.1.15** – Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, das medidas a serem tomadas para perfeita execução do Contrato.
- 7.1.16** – Notificar a licitante vencedora sobre eventuais atrasos na prestação dos serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e no Contrato.
- 7.1.17** – Não receber os serviços prestados em dissonância com as especificações contidas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e no Contrato.
- 7.1.18** – Aplicar à licitante vencedora as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando for o caso.

## **7.2 – RESPONSABILIDADES DA LICITANTE VENCEDORA:**

- 7.2.1** – Prestar os serviços, nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura corretamente preenchida, segundo as quantidades e nos locais descritos na Solicitação/Autorização de Serviços.
- 7.2.2** – Apresentar ao Município, mensalmente, os comprovantes de pagamento salarial de todos os colaboradores, compreendendo as guias de recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), de modo individual, e Notas Fiscais decorrentes da prestação de serviços, a partir da contratação.
- 7.2.3** – A licitante vencedora deverá pagar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 7.2.3.1** – Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a licitante vencedora deverá apresentar justificativa, a fim de que o Município de Sacramento-MG possa verificar a realização do pagamento ou autorização do levantamento dos valores constantes da conta vinculada.
- 7.2.3.2** – A licitante vencedora não deverá de forma alguma vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pelo Município de Sacramento-MG.
- 7.2.3.3** – O atraso no pagamento de fatura por parte do Município de Sacramento-MG, decorrente de circunstâncias



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

diversas, não exige a licitante vencedora de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

**7.2.4** – Manter toda a documentação referente aos funcionários contratados, no escritório da empresa a ser disponibilizado no Município de Sacramento-MG, obrigando-se a fornecer quaisquer documentos à Administração, quando solicitado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato.

**7.2.5** – Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

**7.2.6** – A licitante vencedora deverá fornecer aos seus colaboradores, desde início da execução dos serviços, uniformes novos, submetendo-os previamente à aprovação dos Gestores e Fiscais da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

**7.2.6.1** – Após a entrega do primeiro uniforme, a licitante vencedora deverá substituí-los todos por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

**7.2.6.2** – A licitante vencedora também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para o Município de Sacramento-MG ou mesmo para os colaboradores.

**7.2.6.3** – Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus colaboradores.

**7.2.6.4** – As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente, compatível com o clima local, se for o caso, com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

**7.2.6.5** – Os uniformes deverão conter o emblema da licitante vencedora, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

**7.2.6.6** – Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da licitante vencedora, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada aos Gestores e Fiscais indicados pelo Município de Sacramento-MG.

**7.2.6.7** – Às colaboradoras da licitante vencedora que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

**7.2.7** – A licitante vencedora deverá controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.

**7.2.8** – A licitante vencedora deverá registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pelo Município de Sacramento-MG, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.

**7.2.9** – Cabe a licitante vencedora efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

**7.2.9.1** – Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar da ciência da ausência do profissional.

**7.2.9.2** – Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período, sendo que a licitante vencedora deverá apresentar a documentação do profissional que fará a cobertura provisória do posto com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao início das atividades.

**7.2.10** – A licitante vencedora encaminhará aos Gestores e Fiscais da Ata de Registro de Preços e do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida no Termo de Referência e no Edital da licitação.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- 7.2.11** – A licitante vencedora obriga-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas devidas aos seus funcionários.
- 7.2.12** – A licitante vencedora deverá orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e a se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene, zelo, cautela e perícia compatíveis com o local de prestação dos serviços.
- 7.2.13** – As despesas referentes ao pagamento do profissional responsável diretamente por gerenciar e comandar a efetividade da prestação de serviços pela licitante vencedora deverá constar obrigatoriamente na proposta comercial, juntamente com os demais valores referentes a composição dos custos para gestão do Contrato.
- 7.2.13.1** – O profissional retro mencionado deverá ser previamente aprovado pela Administração do Município de Sacramento-MG, com o objetivo de que a prestação se dê em perfeita harmonia às necessidades preçpivas deste órgão público.
- 7.2.14** – Comunicar aos Gestores e Fiscais da Ata de Registro de Preços e do Contrato, no prazo máximo de 3 (três) dias que antecedam o prazo para início dos serviços, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento.
- 7.2.15** – Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação.
- 7.2.16** – Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados.
- 7.2.17** – Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 7.2.18** – Incluir, nos preços ofertados, todas as despesas de vale transporte, ticket alimentação, custos, seguros, fretes, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, ou de qualquer outra natureza, para prestação dos serviços.
- 7.2.19** – Prestar os serviços com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis.
- 7.2.20** – Responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, bem como disponibilizar equipe técnica qualificada e treinada para tanto.
- 7.2.21** – É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como capacitar seus funcionários no cumprimento dessas práticas de racionalização.
- 7.2.22** – A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- 7.2.23** – Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Município de Sacramento-MG, atendendo prontamente a todas as possíveis reclamações, caso existam.
- 7.2.24** – Comunicar imediatamente ao Município de Sacramento-MG qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para a eficaz comunicação entre as partes, assim como para o recebimento de correspondências e demais informações.
- 7.2.25** – Fiscalizar o perfeito cumprimento da prestação de serviços por meio de profissional encarregado da empresa, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independente da que será exercida pelo Município de Sacramento-MG.
- 7.2.26** – Indenizar terceiros e/ou ao Município, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a licitante vencedora adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e as disposições legais vigentes.
- 7.2.27** – Solicitar do Município de Sacramento-MG, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam vir a comprometer a execução do objeto.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – [www.sacramento.mg.gov.br](http://www.sacramento.mg.gov.br)

### **8 – CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DO PORTAL DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS**

**8.1** – O licitante interessado deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à BNC – Bolsa Nacional de Compras, no site [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br) até no mínimo vinte e quatro horas antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

**8.1.1** – O credenciamento junto ao provedor da Bolsa Nacional de Compras implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações deste Pregão.

**8.2** – O licitante deverá manifestar, por meio do responsável designado para gerenciamento do pregão, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

**8.3** – O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

**8.4** – A chave de identificação (usuário) e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da gestão plataforma utilizada para realização deste pregão.

**8.5** – É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa Nacional de Compras – BNC a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**8.6** – O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

### **9 – PARTICIPAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**9.1** – A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados a data e o horário limite estabelecidos.

**9.2** – Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

**9.3** – Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico da BNC – Bolsa Nacional de Compras, no site [www.bnc.org.br](http://www.bnc.org.br).

**9.4** – Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através de uma empresa associada a BNC – Bolsa Nacional de Compras ou pelo telefone/WhatsApp: Curitiba-PR (42) 3026-4550 ou pelo site <https://bnc.org.br/> ou pelo e-mail [contato@bnc.org.br](mailto:contato@bnc.org.br).

### **10 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**10.1** – O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**10.1.1** – Justificativa para adoção do critério de julgamento – Menor Preço Global: Constata-se a necessidade de contratação por menor preço global, tendo em vista que serviços deverão ser prestados, por vezes, concomitantemente, sendo que a empresa vencedora deverá fornecer a mão de obra conforme a solicitação e necessidade do Município, mostrando-se, portanto, mais vantajosa técnica e economicamente a adoção do menor preço global. Considera-se que o objeto, em tese, pode ser executado por diversas empresas que atuam no ramo, dada a complexidade e característica do objeto, torna-se inviável fatidicamente a adoção do menor preço por item, a fim de manter a uniformidade das aquisições, reduzindo os riscos de conflitos entre as partes e o número de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

contratos a serem gerenciados pelo Município, evitando ainda um possível prejuízo ao conjunto ou complexo técnico do objeto licitado ou provável prejuízo ao erário com a perda da economia de escala. Assim, a caracterização do menor preço global, compreende o atendimento da necessidade administrativa, evitando-se a multiplicidade de fornecedores, e por vezes, o extenso lapso temporal empós os requerimentos, para manutenções, substituições, e fornecimentos, junto a empresas distintas.

**10.2** – Declarado o encerramento da etapa competitiva, a pregoeira examinará a aceitabilidade da melhor oferta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**10.3** – Caso não se realizem lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação.

**10.4** – Caso haja apenas uma proposta, esta será aceita desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado.

**10.5** – Após proceder o *download* da documentação de Habilitação exigida neste Edital, anexada anteriormente na plataforma de pregão pela licitante credenciada, para verificação do atendimento às exigências estipuladas, a pregoeira irá verificar a oferta de menor preço, para posterior envio dos itens para a fase de disputa/lances.

**10.6** – Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender as exigências fixadas neste Edital.

**10.7** – Se a melhor proposta ou lance não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, serão convocadas as demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

**10.8** – O sistema irá gerar a ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

## 11 – ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

### 11.1 – FIM RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: ÀS 09:00 HORAS DO DIA 05 DE DEZEMBRO DE 2024.

**11.2** – Conforme orientações da Plataforma realizadora deste Pregão Eletrônico, BNC-Licitações, durante a fase de lances do certame a licitante concorrente **não será identificada** pelo Sistema.

**11.3** – O preenchimento da proposta no Sistema BNC pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**11.4** – As propostas preenchidas no Sistema BNC terão prazo de validade de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data da sessão de abertura desta licitação, conforme disposição legal.

**11.4.1** – Ao apresentar sua proposta o licitante concorda especificamente com as seguintes condições:

**11.4.1.1** – Os produtos ofertados deverão atender a todas as especificações constantes deste Edital e Termo de Referência.

**11.4.1.2** – Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico com **VALOR UNITÁRIO**, com até 2 (duas) casas decimais.

**11.5** – Ao preencher a proposta de preços na forma prevista pelo sistema eletrônico, a licitante deverá informar a marca no campo apropriado do sistema, sendo vedada a identificação do licitante por qualquer meio.

**11.6** – Verificar a condição da empresa caso ela seja Microempresa e Empresa de Pequeno Porte e informar em campo próprio da plataforma.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**11.7** – Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico e neles deverão estar inclusas todas e quaisquer despesas, tais como frete, encargos sociais, seguros, tributos diretos e indiretos incidentes sobre o fornecimento do objeto licitado.

**11.8** – A pregoeira verificará as propostas preenchidas, 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.

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

**11.8.2** – A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

**11.10** – O Sistema emitirá automaticamente as propostas preenchidas inicialmente pelos licitantes, mantendo o sigilo de identificação exigido pela legislação.

**11.11** – O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a pregoeira e os licitantes.

**11.12** – Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

## 12 – INVERSÃO DE FASE: APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**12.1** – A presente licitação será realizada com **INVERSÃO DE FASES**, permitida no art. 17, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo a habilitação dos licitantes preceder a fase de apresentação de propostas e lances, em busca da melhor prestação dos serviços que compõem o objeto deste certame. Assim, a fase de habilitação **ANTECEDERÁ** as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

**12.1.1** – Justificativas para a inversão das fases no pregão eletrônico: A inversão de fases terá como benefícios a verificação prévia da qualificação técnica, da experiência e da qualidade dos serviços prestados pelas licitantes, em busca de atender aos parâmetros mínimos de qualidade definidos no Edital, na tentativa de evitar que a disputa de lances impossibilite de pronto, a contratação com empresa que tenha a expertise para executar os serviços licitados, pois de nada adianta a licitação ser célere, caso não venha a ser executada por empresa qualificada. Desta forma, a disputa de preços ocorrerá após a análise da habilitação dos licitantes, sendo o menor preço o critério decisivo na escolha da melhor proposta para a Administração. Ainda entre as vantagens da inversão da fase, podemos citar:

**a)** – Eficiência e Economia: A inversão traz maior eficiência ao processo licitatório, evitando que empresas não habilitadas apresentem propostas, o que demonstra a economia de tempo e recursos, tanto para a administração quanto para os licitantes participantes.

**b)** – Redução de Custo: A habilitação prévia evita propostas que, se aceitas, não seriam posteriormente aceitas por conta de problemas de habilitação, isso pode reduzir custos para os participantes.

**c)** – Facilitação da Participação: A inversão da fase pode estimular a participação de empresas especializadas e capacitadas, que podem se sentir desencorajadas a participar se souberem que a fase de habilitação virá após a proposta.

**d)** – A inversão da fase não impedirá a completa e inteira transparência na realização do certame, sendo mantido o perfeito cumprimento aos princípios que regem a lei de licitações e contratos, uma vez que todas as propostas e resultados de habilitação são divulgados.

**12.2** – Após o credenciamento, as licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação exigidos no edital e relacionados no sistema da Bolsa Nacional de Compras, sob pena de



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

inabilitação.

**12.2.1** – Os documentos relativos à habilitação deverão ser enviados exclusivamente via internet, por meio do Sistema da BNC, por meio eletrônico (upload), nos formatos (extensões) disponibilizados pelo sistema, observado o limite de tamanho permitidos para cada arquivo, conforme regras de aceitação estabelecidas pela plataforma.

**12.2.2 – Não será necessário o envio dos documentos relacionados, comprobatórios de habilitação via Correios.**

**12.2.3** – Incumbirá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do Pregão, e ainda posteriormente, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**12.2.4** – O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro dos prazos estabelecidos, implicará na inabilitação da licitante, bem como possibilidade de aplicação das sanções previstas neste Edital.

**12.2.5** – Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante, a pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

**12.2.6** – Para licitantes pessoa jurídica poderá haver consultas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União.

**12.2.7** – 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.

**12.2.8** – 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.

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

**12.2.10** – Constatada a existência de sanção, a pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**12.2.11** – 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 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**12.2.12** – Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, a licitante será convocada a encaminhá-los, mediante upload em formato digital, através do e-mail, do Sistema BNC, aba “*Documentos Complementares – Pós Disputa*”, no prazo de **02 (duas) horas**, sob possível pena de inabilitação.

**12.2.13** – Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

**12.2.15** – Para habilitar-se no certame, os interessados deverão apresentar os documentos descritos abaixo, observando o disposto nos artigos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e Lei Federal nº 14.133/2021, bem como, suas posteriores alterações.

**12.3 – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO:**

**12.3.1 – DECLARAÇÃO CONJUNTA**, conforme modelo constante no Anexo IV do Edital.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

### 12.3.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

12.3.2.1 – Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e a última alteração, se houver, devidamente registrada e arquivada na repartição competente, em se tratando de sociedades empresariais.

12.3.2.2 – Poderá ser apresentada somente a última alteração contratual, desde que esteja devidamente consolidada às demais alterações.

12.3.2.3 – Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar os demais atos pertinentes ao certame.

12.3.2.4 – Apresentar cópia de documento oficial de identificação, que contenha foto, do representante legal ou do procurador presente na sessão pública.

12.3.2.5 – Certidão Simplificada Expedida Pela Junta Comercial do respectivo Estado do domicílio ou sede, emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para a sessão pública, para fins de comprovação do enquadramento da empresa. Observação: A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão da Junta Comercial.

12.3.2.6 – A empresa que estiver enquadrada como MEI – Microempreendedor Individual, deverá apresentar cópia do número de inscrição no PIS/NIS do representante legal.

### 12.3.3 – DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

12.3.3.1 – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

12.3.3.2 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Contribuições Previdenciárias (INSS), mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

12.3.3.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa emitida pela Secretaria competente do Estado.

12.3.3.3.1 – Caso o domicílio ou sede do licitante seja no Estado de São Paulo, o mesmo deverá apresentar as duas Certidões emitidas pelo Estado, ou seja, com validade de 30 dias (Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo) e validade de 06 (seis) meses (Certidão de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo).

12.3.3.4 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa emitida pela Secretaria competente do Município.

12.3.3.5 – Prova de regularidade trabalhista, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho.

12.3.3.6 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS-CRF emitido pela Caixa Econômica Federal.

### 12.3.4 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

12.3.4.1 – Prova de equilíbrio econômico-financeiro, mediante apresentação da Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida por Fórum ou Cartório Distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, em no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para realização da sessão pública.

12.3.4.1.1 – No caso de certidão positiva, o licitante deverá apresentar autorização judicial expressa para contratar com a Administração Pública e participar de licitações.

12.3.4.2 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado de sua sede ou domicílio ou em outro



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

órgão equivalente, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação dos envelopes;

**12.3.4.2.1** – A licitante que utiliza a Escrituração Contábil Digital – ECD deverá apresentar o balanço patrimonial autenticado na forma eletrônica, pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhado do termo de autenticação eletrônica da Junta Comercial dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário.

**12.3.4.2.2** – Serão considerados e aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

**a)** – O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou técnico registrado no Conselho Regional de Contabilidade em que tiver sede a licitante, com a indicação do número das páginas transcritas no livro diário, e ser registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

**b)** – Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado de sua sede e jornais de grande circulação;

**c)** – Quando se tratar de outro tipo societário, o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário deverá ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

**d)** – Quando se tratar de sociedade constituída há menos de um ano, está deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

**e)** – Quando se tratar de empresas estrangeiras, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis referentes ao último exercício social deverão ser apresentados com todos os valores convertidos para R\$ (reais).

**12.3.4.2.3** – Comprovação de atendimento aos indicadores mencionados neste item, com exceção dos fundos de investimentos e das entidades de previdência complementar, mediante demonstrativo de cálculo, devidamente assinado por contador ou técnico registrado no Conselho Regional de Contabilidade, tomando por base o balanço patrimonial do último exercício que satisfaça referidos indicadores, utilizando as fórmulas apresentadas a seguir:

**a)** – Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1. Será considerado como Índice de Liquidez Geral o quociente da soma do Ativo Circulante com o Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante.

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

**b)** – Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1. Será considerado como índice de Liquidez Corrente o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante.

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

**c)** – Índice de Endividamento (IE) menor ou igual a 1,5. Será considerado Índice de Endividamento o quociente da divisão da soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante pelo Ativo Total.

$$\text{IE} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}{\text{ATIVO TOTAL}}$$



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**12.3.4.2.3.1** – A licitante que não alcançar o índice (ou quaisquer dos índices) acima exigido(s), conforme o caso, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

**12.3.4.2.3.2 – Justificativa dos Índices:** A Administração precisa ter ciência dos riscos da contratação, uma vez que não pode, por sua própria conta avaliar, informar e decidir por determinada sociedade. O processo licitatório, no entanto, além de considerar a contratação mais vantajosa para a Administração Pública em termos financeiros, não se pode deixar de lado a responsabilidade de correr riscos de inadimplência trazendo prejuízos incalculáveis não só ao erário, como também à moral administrativa e aos consumidores finais do serviço contratado. A análise financeira é tarefa bastante complexa e de fundamental importância. Para se proceder à análise, é necessário decompor em todas as partes examinando em busca de explicações, ou de alguma característica ou anormalidade que se pretende identificar. Cada índice estabelecido no edital tem sua importância e objetivo. Ao estipular tais índices, a Administração busca garantir uma concorrência entre licitantes que tenham plena capacidade de adimplir com as obrigações a serem contratadas.

### **12.3.5 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**12.3.5.1** – Prova de registro da licitante na entidade de fiscalização profissional competente sendo eles o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e o Conselho Regional de Administração – CRA de seu estado de origem.

**12.3.5.2** – Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove a experiência da licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação por pelo menos 2 anos ininterruptos, com pelo menos 50% do quantitativo de postos do presente edital, acompanhada de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo Conselho Profissional correspondente (CREA e CRA), demonstrando que a proponente tenha executado satisfatoriamente o referido objeto.

**12.3.5.2.1** – Será admitida a soma dos atestados ou certidões apresentadas pelas licitantes, desde que os mesmos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características com o objeto da licitação.

**12.3.5.3** – Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.

**12.3.5.4** – Prova de vínculo empregatício (CTPS ou contrato firmado devidamente registrado em cartório) que a licitante tenha em seu quadro de funcionários efetivos registrados há pelo menos 90 dias, um ou mais profissionais devidamente registrados em seus conselhos identificados a seguir:

- a) – Engenheiro Civil – CREA
- b) – Engenheiro Ambiental – CREA
- c) – Engenheiro Eletricista – CREA
- d) – Engenheiro de Segurança – CREA
- e) – Nutricionista – CRN
- f) – Administrador (Técnico ou Superior) – CRA

**12.4** – A Pregoeira/Agente de Contratação e a Equipe de Apoio poderão solicitar informações complementares e verificar, através de diligências, a veracidade dos documentos apresentados pela licitante.

**12.5** – Se a licitante vencedora for matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz, se a licitante for 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.

**12.6** – Para todos os documentos cuja validade não possa ser identificada no mesmo, serão considerados os emitidos em até 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura da sessão, com exceção daqueles que não possuam, por sua própria natureza, a data de validade.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**12.7** – Não serão aceitas cópias ilegíveis, que não ofereçam condições de leitura das informações nelas contidas.

**12.8** – Os documentos provenientes da Internet terão sua autenticidade certificada, junto aos sites dos órgãos emissores.

**12.9** – Em nenhuma hipótese será admitida a entrega posterior de qualquer dos documentos exigidos, ressalvados o direito da pregoeira em exigir esclarecimentos ou fazer as diligências que julgar necessárias sobre os documentos apresentados.

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

### **12.11 – TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:**

**12.11.1** – Tendo em vista que a licitação será realizada em um único lote, e que o valor máximo extrapola a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, não serão aplicadas as disposições constantes nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, em cumprimento ao art. 4º, § 1º, inciso I, da Lei Federal 14.133/2021.

**12.11.2** – Em respeito aos Arts. 47 e 48 da LC nº 147/2014, optou-se pela indivisibilidade do objeto licitado, com a devida apresentação das razões para a adoção por lote global constantes neste Edital, o que inviabiliza, também, a destinação de cota reservada para ME/EPP/MEI, por não ser vantajoso para a Administração e representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado com a eventual divisão de lotes para esta finalidade.

## **13 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL**

**13.1** – As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente, a etapa seu envio.

**13.2** – A proposta comercial inicial deverá ser anexada no Sistema BNC, constando todos os itens de interesse da licitante, em aba apropriada para o envio.

**13.2.1** – A proposta anexada no Sistema BNC deverá estar em conformidade com o **Anexo II – Modelo de Proposta Comercial**, ou seja, a proposta comercial inicial escrita, em via timbrada, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo representante legal da empresa citado na procuração, com os valores oferecidos para os itens de interesse, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo:

**13.2.1.1** – Preços cotados em reais, com valores unitários e totais contendo no máximo 02 (duas) casas decimais, já incluídas todas as taxas instituídas por lei, impostos, seguros, fretes, bem como os ônus decorrentes de contratação de pessoal, leis trabalhistas, da Previdência Social, encargos fiscais, comerciais, e outras que direta ou indiretamente incidirem sobre a contratada.

**13.2.1.2** – Data e assinatura do representante legal da proponente.

**13.2.1.3** – Razão social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal.

**13.2.1.4** – Endereço completo, e-mail, número de telefone e fax.

**13.2.1.5** – Nome do banco, conta bancária e agência, para que sejam efetuados os pagamentos.

**13.2.1.6** – A **marca** do produto ofertado, quando for o caso, em conformidade com as especificações constantes no Edital e no Termo de Referência.

**13.2.1.7** – **Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias**, contados a partir da data de abertura da sessão pública do pregão.

**13.2.1.8** – **Valor por item**, contendo até **02 (duas) casas decimais**.

**13.2.1.9** – **Valor total**, contendo até **02 (duas) casas decimais**.

**13.2.1.10** – **Valor total da proposta por extenso**.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**13.3** – Atendidos todos os requisitos, serão consideradas válidas as propostas que oferecerem o **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme justificativa constante no Item 10 deste Edital.

**13.4** – Será exigido da licitante o atendimento aos padrões de qualidade praticados no mercado, sujeitando-se a devolução do item/produto que não atender ao solicitado.

**13.5** – Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

**13.6** – Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

### **14 – FASE DE DISPUTA E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**14.1** – Finda a Fase de Habilitação, terá início a fase de lances/disputa do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a pregoeira a avaliar sua aceitabilidade.

**14.1.1 – INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS (FASE DE LANCES): ÀS 09:00 HORAS DO DIA 13 DE DEZEMBRO DE 2024.**

**14.2** – A abertura da etapa de lances será iniciada conforme previsto no Edital e os representantes das licitantes interessadas deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, não cabendo ao Município de Sacramento-MG qualquer ônus pelo prosseguimento do feito na ausência dos mesmos.

**14.2.1** – A pregoeira irá comunicar no chat da sessão pública a abertura dos itens, que poderão ser abertos um a um, ou, simultaneamente, dependendo da quantidade de itens a serem disputados, sendo responsabilidade da licitante a observação do fato e a efetivação de lances em todos os itens de seu interesse. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**14.3** – Fica a critério da pregoeira a autorização ou não da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes da disputa de lances.

**14.3.1** – Tendo em vista que a correção do lance não constitui obrigação legal, o Município de Sacramento-MG resguarda-se ao direito de que, quando não for possível a visualização da solicitação da licitante em tempo hábil, não proceder o cancelamento do lance enviado de forma equivocada, devendo os licitantes participantes estar atentos à digitação dos valores, evitando maiores transtornos.

**14.4** – Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

**14.5** – Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**14.6** – Durante o transcurso da fase de lances os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

**14.7** – O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

**14.8 – É de responsabilidade da licitante participante a verificação da conexão de sua internet local, para participação no certame e efetivação de lances, não cabendo ao Município de Sacramento-MG quaisquer ônus decorrentes.**

**14.9** – No caso de desconexão com a pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando a pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

**14.10** – Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes das participantes.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**14.11** – Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**14.11.1** – A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos, sendo 08 (oito) minutos para lances aleatórios e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

**14.11.2** – A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**14.11.3** – Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a fase de lances do item encerrar-se-á automaticamente

**14.11.4** – Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**14.12** – Poderá a pregoeira, antes de anunciar o vencedor do item, encaminhar, pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido melhor proposta, observando os critérios de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

**14.13** – O sistema informará a proposta de menor valor do item imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

**14.14** – Os prazos de envio deverão ser respeitados, sob pena de desclassificação da empresa vencedora.

**14.15** – Se a proposta ou o lance do item de menor valor não for aceitável, devido à licitante desatender às exigências editalícias, a pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa a pregoeira poderá negociar com o participante para que seja obtido valor melhor.

**14.16** – Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor valor e o valor estimado do item.

**14.17** – Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, serão declaradas vencedoras as autoras das propostas ou lances de menor valor.

**14.18** – Quando for constatado o empate, a pregoeira aplicará os critérios para desempate, podendo ainda negociar um melhor preço caso não seja atingido o valor de referência definido pela Administração Pública.

## **15 – RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**15.1** – Franqueada vista dos Documentos de Habilitação e das Propostas aos interessados, será aberto o prazo para manifestação da intenção de interposição de recurso.

**15.2** – Ao final da Fase de Disputa/Lances, o licitante que desejar questionar os atos praticados, terá o prazo de 1 (uma) hora para registrar no Sistema BNC a intenção de manifestar recurso.

**15.3** – Registrada a intenção, abrir-se-á o prazo de 03 (três) dias para apresentação da peça recursal contendo suas razões, ficando as demais licitantes, desde já, intimadas para apresentar contrarrazões, caso seja de seu interesse, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos, assim que concluída a montagem da pasta do processo.

**15.4** – Interposto o recurso, a pregoeira pode reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado ao Jurídico e às Autoridades Competentes.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**15.5** – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**15.6** – Os recursos e contrarrazões deverão ser enviados, exclusivamente, através da Plataforma BNC.

**15.7** – O resultado do recurso será divulgado na Plataforma de Pregão Eletrônico do Sistema da BNC – Bolsa Nacional de Compras.

**15.8** – Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, no caso da desistência expressa ou após o julgamento dos recursos interpostos e constatada a regularidade dos atos praticados, as Autoridades Competentes irão Adjudicar e Homologar o objeto do certame à licitante vencedora.

## **16 – REGISTRO DE PREÇOS**

### **16.1 – DO REGISTRO DE PREÇOS**

#### **16.1.1 – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1.1.1** – A faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida, por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação, observados os seguintes requisitos:

**16.1.1.1.1** – apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

**16.1.1.1.2** – demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

**16.1.1.1.3** – consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

**16.1.1.2** – A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

**16.1.1.3** – O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

**16.1.1.4** – Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

**16.1.1.5** – O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

**16.1.1.6** – O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado.

#### **16.1.1.7 – DOS LIMITES PARA AS ADESÕES**

**16.1.1.7.1** – As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

**16.1.1.7.2** – O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

**16.1.1.7.3** – Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no subitem 16.1.1.7.2.

**16.1.1.7.4** – A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o subitem



16.1.1.7.2, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **16.1.1.8 – VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS**

**16.1.1.8.1** – É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

### **16.1.1.9 – VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

**16.1.1.9.1** – O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

**16.1.1.9.2** – O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em 12 (doze) meses, e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

**16.1.1.9.3** – Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

**16.1.1.9.4** – A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, salvo em hipóteses, que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

**16.1.1.9.5** – O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

**16.1.1.9.6** – Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

**16.1.1.9.7** – Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

**16.1.1.9.7.1** – Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

**16.1.1.9.7.2** – O Sistema do Bolsa Nacional de Compras – BNC, promoverá aos licitantes, através da plataforma, o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, emitindo relatório específico de Cadastro Reserva.

**16.1.1.9.7.3** – Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes registrados no relatório de classificação, emitido pelo Sistema BNC, constante dos autos do certame.

**16.1.1.9.8** – O registro tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

**16.1.1.9.9** – Para fins da ordem de classificação, os licitantes que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

**16.1.1.9.10** – A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

**16.1.1.9.10.1** – Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

**16.1.1.9.10.2** – Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas condições estabelecidos no edital;

**16.1.1.9.11** – O preço registrado com indicação dos licitantes será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.



### **16.1.1.9.12 – DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1.1.9.12.1** – Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de convocação, que será efetuada via telefone, WhatsApp ou e-mail, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

**16.1.1.9.12.1.1** – O sistema de registro de preços poderá, na forma de regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade.

**16.1.1.9.12.1.2** – O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

**16.1.1.9.12.1.3** – A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital, exceto se ocorrer previsão diversa em regulamento municipal, condicionado a justificativa.

**16.1.1.9.13** – Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

**16.1.1.9.14** – Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

**16.1.1.9.14.1** – Convocar para negociação os demais licitantes remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

**16.1.1.9.14.2** – Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**16.1.1.9.15** – A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

### **16.1.1.10 – ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**16.1.1.10.1** – Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

**16.1.1.10.1.1** – Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

**16.1.1.10.1.2** – Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**16.1.1.10.1.3** – Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

**16.1.1.10.1.4** – No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

**16.1.1.10.1.5** – No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação, e de acordo com as normas que regem o instituto.



### **16.1.1.11 – NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

**16.1.1.11.1** – Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

**16.1.1.11.2** – Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

**16.1.1.11.3** – Na hipótese prevista no subitem anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes que tiveram seu registro cancelado.

**16.1.1.11.4** – Caso não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

**16.1.1.11.5** – Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

**16.1.1.11.6** – Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

**16.1.1.11.7** – Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

**16.1.1.11.8** – Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

**16.1.1.11.9** – Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva (registrados no relatório de classificação, emitido pelo Sistema BNC), na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

**16.1.1.11.10** – Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

**16.1.1.11.11** – Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

**16.1.1.11.12** – O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **16.1.1.12 – REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1.1.12.1** – As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

**16.1.1.12.2** – O remanejamento somente poderá ser feito:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**16.1.1.12.2.1** – De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

**16.1.1.12.2.2** – De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

**16.1.1.12.3** – O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

**16.1.1.12.4** – Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

**16.1.1.12.5** – Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

**16.1.1.12.6** – Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

### **16.1.1.13 – CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**16.1.1.13.1** – O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

**16.1.1.13.1.1** – Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

**16.1.1.13.1.2** – Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

**16.1.1.13.1.3** – Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

**16.1.1.13.1.4** – Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

**16.1.1.13.2** – Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

**16.1.1.13.3** – O cancelamento de registros será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**16.1.1.13.4** – Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

**16.1.1.13.5** – O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

**16.1.1.13.5.1** – Por razão de interesse público;

**16.1.1.13.5.2** – A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

**16.1.1.13.5.3** – Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

### **16.1.1.14 – DAS PENALIDADES**

**16.1.1.14.1** – O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

**16.1.1.14.2** – As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

**16.1.1.14.3** – É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).  
**16.1.1.14.4** – O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador quaisquer ocorrências, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

### 17 – CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

**17.1** – A licitante declarada detentora do preço registrado será convocada para assinatura da respectiva Ata de Registro de Preços, conforme minuta que integrará o instrumento convocatório.

**17.2** – A licitante declarada detentora do preço registrado deverá assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data de convocação, que será efetuada via correio eletrônico (e-mail).

**17.2.1** – O instrumento deverá ser assinado, preferencialmente de forma eletrônica. Quando da assinatura nas vias físicas originais, as mesmas deverão ser encaminhadas via Correios/Transportadora ao Setor de Contratos para composição da pasta do processo.

**17.3** – O não atendimento à convocação, para assinatura da Ata de Registro de Preços, no prazo fixado, implicará a decadência do direito à prestação do serviço, sujeitando, ainda, a licitante às sanções legais, conforme previsto no artigo 90, e §5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

**17.4** – Havendo recusa ou inércia da licitante em assinar o Contrato no prazo estabelecido, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para fazê-la em igual prazo e condições, sem prejuízo da penalização prevista no Edital.

**17.5** – O prazo de vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

**17.6** – A licitante vencedora deverá manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme disposto no artigo 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**17.7** – O contrato poderá ser alterado e revisado, com as devidas justificativas, de acordo com o que dispõe o artigo 124, inciso II, alínea d, da Lei Federal 14.133/2021, caso seja de interesse do Município.

**17.8** – O objeto licitado será contratado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, que será fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses.

**17.9** – Será admitido o reajuste e a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

**17.10** – O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste e/ou repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

**17.11** – Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto, tais como tributos, despesas com vale-transporte, alimentação dos funcionários, entre outras.

**17.12** – É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, o que deverá ser comprovado com a cópia do documento legal que lhe deu ensejo.

**17.13** – Não havendo interesse do Município na alteração e revisão contratual, considerando elementos como a elevação dos valores registrados acima do mercado, e/ou não justificados e comprovados pela Contratada, a Administração poderá convocar as demais licitantes classificadas, visando oportunidade de negociação.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**17.14** – A licitante, após ser 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, nos termos do artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**17.15** – Após a assinatura do instrumento contratual pertinente, caso a licitante tenha dúvidas ou solicitações, deverá entrar em contato diretamente com a Seção de Contratos, através do e-mail <compras06@sacramento.mg.gov.br>.

**17.16** – Para solicitações referentes à reequilíbrio econômico-financeiro, as licitantes deverão contactar diretamente o Setor Jurídico, através do e-mail <juridico16@sacramento.mg.gov.br>.

### **18 – GARANTIA CONTRATUAL PARA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**18.1** – Em atendimento às exigências do Decreto Municipal nº 223 de 29 de julho de 2019, o edital de licitação deverá conter em suas cláusulas a exigência de garantia contratual, no importe de 5% do valor total do contrato.

**18.2** – Nas hipóteses em que a garantia for utilizada total ou parcialmente – como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da licitante vencedora, de seus prepostos ou de quem em seu nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal – a licitante vencedora deverá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, recompor o valor total dessa garantia, sob pena de aplicação da penalidade prevista, salvo na hipótese de comprovada inviabilidade de cumprir tal prazo, mediante justificativa apresentada por escrito e aceita pelos Gestores e Fiscais do Contrato.

**18.3** – A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da homologação da licitação, comprovante de pagamento da garantia para a execução do objeto, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor contratado, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme abaixo:

**18.3.1** – Se a caução for em dinheiro, deverá ser depositada na Tesouraria da Prefeitura do Município de Sacramento-MG e os títulos da dívida pública devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (SELIC) autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

**18.3.2** – Se a opção for de garantia e se fizer em seguro-garantia ou fiança bancária, esta deverá conter expressamente a cláusula de prazo de validade igual ou superior ao prazo de execução do Contrato, a cláusula de atualização financeira, bem como as cláusulas de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

**18.3.3** – Se for a fiança bancária ou o seguro-garantia deverá ter validade, no mínimo, até a data do término de vigência do Contrato ou ser renovada tempestivamente, sendo vedada a colocação de cláusula excludente de qualquer natureza. No caso da carta de fiança bancária deverá conter expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do artigo 827 do Código Civil Brasileiro.

**18.3.4** – Se a opção escolhida for o título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios do recolhimento do valor.

**18.4** – Qualquer modificação de forma, qualidade ou quantidade (supressão ou acréscimo do serviço), poderá ser determinada pelo Município, nos moldes das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **19 – RESCISÃO**

**19.1** – O Contrato poderá ser rescindido, bem como ser cancelado, de pleno direito, a nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência deste, a qualquer tempo e independente de notificação ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos no artigo 155 Lei Federal nº 14.133/2021, desde que motivado o ato e assegurado à Contratada o contraditório e a ampla defesa, inclusive, quando esta:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- a) venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeira;
- b) for envolvida em escândalo público e notório;
- c) quebrar o sigilo profissional;
- d) utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as disposições estabelecidas pelo Município de Sacramento;
- e) na hipótese de ser anulada a adjudicação em função de qualquer dispositivo legal que a autorize.

**19.2** – A nulidade do processo licitatório induz à do presente contrato, sem prejuízo do disposto no artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 20 – SANÇÕES

**20.1** – Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada, sem justificativa aceita pelo Município de Sacramento, resguardados os procedimentos legais pertinentes poderão acarretar nas seguintes sanções:

- a) multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 156 §3º da Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial, conforme artigo 162 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- c) multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência após o prazo de 15 (quinze) dias, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;
- d) advertência.

**20.2** – A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive a responsabilidade da Contratada por eventuais perdas e danos causados à Administração.

**20.3** – A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de Sacramento, na Secretaria Municipal da Fazenda, via Tesouraria Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pelo Município de Sacramento-MG.

**20.4** – O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente no Município Sacramento, em favor da Contratada, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**20.5** – As multas e, outras sanções aplicadas, só poderão se relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do Excelentíssimo Prefeito Municipal, devidamente justificado.

**20.6** – As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**20.7** – Em qualquer hipótese e aplicação de sanções, será assegurado à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

### 21 – DISPOSIÇÕES FINAIS

**21.1** – Fica ressalvado ao Município, por despacho das Autoridades Competentes, do qual se dará plena ciência aos licitantes, revogar ou anular a presente licitação, desde que observadas as disposições legais pertinentes (Súmulas nº 346 e 473 do Supremo Tribunal Federal e artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021).

**21.2** – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**21.3** – É facultado a Pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase do Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

**21.4** – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeira e Equipe de Apoio ao Pregão, com vistas da Diretoria de Apoio Jurídico, Autoridades Competentes e, quando for o caso, a Autoridade Superior.

**21.5** – Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pela pregoeira e equipe de apoio.

**21.5.1** – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

**21.6** – O resultado do presente certame será divulgado no Órgão Oficial do Município, no Sistema BNC-Licitações e no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

Município de Sacramento/MG, 18 de novembro de 2024.

---

Leonardo Gobbo Ferreira Silva  
Secretário Municipal de Governo  
Autoridade Competente

---

Valdair Cândida da Silva  
Secretária Municipal e Educação  
Autoridade Competente

---

Izabel Cristina Pansani  
Secretária Municipal de Assistência Social  
Autoridade Competente

---

José Luiz Martins  
Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Rural  
Autoridade Competente

---

Sebastião Garcia Donadelli  
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos  
Autoridade Competente

---

Silvia Cristina Andrade Tosi  
Secretária Municipal Des. Econômico e Turístico  
Autoridade Competente

---

Eduardo Costa Vaz  
Secretário Municipal de Saúde  
Gestor do SUS e do FMSS  
Autoridade Competente

---

Luiz Alberto da Silva  
Secretário Municipal de Cultura  
Autoridade Competente



### ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

**EDITAL Nº 086/2024**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 150/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2024**

#### **1 – OBJETO**

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para serviços essenciais de gestão, tratamento, limpeza, asseio, conservação e outros, para manutenção de próprios municipais, vias públicas urbanas e rurais, com fornecimento de mão de obra de forma contínua, em atendimento às Secretarias do Município de Sacramento/MG.

#### **2 – JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1** – A contratação dos serviços indicados apresenta-se como medida indispensável para garantir a preservação, funcionalidade e qualidade dos espaços públicos, impactando diretamente na qualidade de vida e bem-estar de colaboradores e da população sendo um dever do órgão público assegurar a prestação de forma continuada de suas áreas. A diversidade dos serviços requeridos – incluindo limpeza urbana, manutenção de vias públicas, tratamento de áreas verdes e conservação de instalações municipais – demanda competências específicas, que uma empresa especializada está apta a oferecer.

**2.2** – A prestação desses serviços de forma indireta e contínua deriva da inexistência de pessoal no quadro efetivo de servidores do Município de Sacramento/MG para a realização dos referidos serviços, uma vez que não estão relacionados diretamente à atividade finalística da Administração Pública, podendo ser executados por terceiros que detêm maior expertise na operação diária e no gerenciamento das contingências a eles correlatas. Há também de se destacar que existe previsibilidade legal para a contratação de serviços visando a realização de prestações atinentes à Administração Municipal. O serviço, como se vê, embora classificado por sua característica e natureza contínua, não se consolida como necessidade premente de realização de concurso público, nos termos no art. 37, II, da Constituição Federal, visto que não há no atual quadro da Municipalidade função cujas atribuições sejam equivalentes às constantes no bojo deste certame. Ademais, público e notório, que a reforma trabalhista implementada pela Lei Federal 13.467/2017 autoriza a terceirização, inclusive no setor público, assim como o regime jurídico de contratação do Município de Sacramento regulamentado pelo Decreto Municipal nº 223 de 29 de julho de 2019, expressamente em seu art. 13, XXIII. Por tudo isso, vê-se que a contratação ora proposta está permeada pela legalidade, posto que não há nenhuma listagem de concurso público ou processo seletivo em andamento e a contratação de empresa é de natureza eventual, se amoldando perfeitamente à legislação, seja ela trabalhista ou licitatória.

**2.3** – Os serviços de limpeza atualmente prestados no Município são decorrentes do Contrato nº 191/2022, cuja vigência poderá se encerrar em 04/04/2025. No curso da execução deste contrato, foram identificadas necessidades administrativas que não estavam contempladas contratualmente. Desta forma, a área de abrangência da execução contratual também foi ampliada por força da carência de funções que derivam entre limpeza, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis utilizados pela Administração.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**2.4** – Assim, a licitação proposta busca assegurar a continuidade dos serviços para garantir que sejam mantidas as condições de salubridade, higiene, bem-estar, saúde e funcionalidade de todas as instalações que prestam serviços à população, adequadas para o trabalho dos servidores e usuários.

**2.5** – Ademais, insta esclarecer que diversos postos de trabalho foram repensados, com a exclusão de alguns e inclusão de outros. Ainda, houve a necessidade de aumento da quantidade de alguns profissionais, diante da demanda constatada nos últimos anos, bem como redução de determinados profissionais. Houve também a necessidade da inclusão da descrição dos serviços a serem prestados por posto de trabalho. Por fim, verificou-se a necessidade de controle rigoroso na execução dos serviços por meio da Gestão da Ata de Registro de Preços, de modo que se faz necessária nova contratação.

**2.6** – Por todo o exposto, a solução escolhida para atender a demanda é a contratação de empresa especializada para serviços essenciais de gestão, tratamento, limpeza, asseio, conservação e outros, para manutenção de próprios municipais, vias públicas urbanas e rurais, com fornecimento de mão de obra de forma contínua, conforme especificações e quantitativos descritos no Termo de Referência.

**2.7** – A contratação se dá em função dos serviços serem de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Cabe observar que a interrupção comprometerá a continuidade de suas atividades, conforme preconizado pela Instrução Normativa no 5, de 26 de maio de 2017. De outra sorte, os serviços objeto da contratação se enquadram na hipótese normativa prevista no art. 6º, XV da Lei nº 14.133/21, uma vez que se destinam à “manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas”.

**2.8** – O objeto contratual se insere na categoria de serviços comuns, nos termos do disposto no art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/21. Assim, a solução apresentada deverá ser licitada através de Pregão, na forma Eletrônica, uma vez que o objeto possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital.

### 3 – MODALIDADE E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**3.1** – A Modalidade Licitatória determinada para o presente certame será Pregão, na forma Eletrônica, sob o Sistema de Registro de Preços, consoante previsão do artigo 28, inciso I, artigo 29, caput, e artigo 33, inciso I, todos da Lei Federal nº 14.133/2021, observado o Decreto Federal nº 11.462/2023, e normas municipais aplicáveis, por tratar-se o objeto de padrões de desempenho e qualidade, objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

**3.2** – Os serviços serão contratados em lote único, cujo julgamento será o de menor preço global.

**3.2.1** – Justificativa para adoção do critério de julgamento – Menor Preço Global: Constatou-se a necessidade de contratação por menor preço global, tendo em vista que serviços deverão ser prestados, por vezes, concomitantemente, sendo que a empresa vencedora deverá fornecer a mão de obra conforme a solicitação e necessidade do Município, mostrando-se, portanto, mais vantajosa técnica e economicamente a adoção do menor preço global. Considera-se que o objeto, em tese, pode ser executado por diversas empresas que atuam no ramo, dada a complexidade e característica do objeto, torna-se inviável fatidicamente a adoção do menor preço por item, a fim de manter a uniformidade das aquisições, reduzindo os riscos de conflitos entre as partes e o número de contratos a serem gerenciados pelo Município, evitando ainda um possível prejuízo ao conjunto ou complexo técnico do objeto licitado ou provável prejuízo ao erário com a perda da economia de escala. Assim, a caracterização do menor preço global, compreende o atendimento da necessidade administrativa, evitando-se a multiplicidade de fornecedores, e por vezes, o extenso lapso temporal empós os requerimentos, para manutenções, substituições, e fornecimentos, junto a empresas distintas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**3.3** – O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

**3.4** – O Contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida em 12 (doze) meses, e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

**3.5** – Tendo em vista que a licitação será realizada em um único lote, e que o valor máximo extrapola a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, não serão aplicadas as disposições constantes nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, em cumprimento ao art. 4º, § 1º, inciso I, da Lei Federal 14.133/2021.

**3.6** – Em respeito aos Arts. 47 e 48 da LC nº 147/2014, optou-se pela indivisibilidade do objeto licitado, com a devida apresentação das razões para a adoção por lote global constantes neste Termo, o que inviabiliza, também, a destinação de cota reservada para ME/EPP/MEI, por não ser vantajoso para a Administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado com a eventual divisão de lotes para esta finalidade.

## 4 – FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

**4.1** – A fiscalização do objeto e o recebimento dos serviços estão a cargo dos indicados abaixo, que detém expertise para promoverem o acompanhamento do objeto contratual junto aos fornecedores, os quais deverão observar as obrigações da presente função, dispostas nos artigos 9º e 10º do Decreto Municipal nº 103/2023.

### 4.1.1 – GESTORES:

Renata Cristina Bessa – Diretora de Fiscalização de Prestação de Contas

Cibele Magnabosco – Subsecretária Municipal de Educação

Izabel Cristina dos Santos Silva – Subdiretora de Projetos e Programas Sociais

Julia Borges Oliveira – Diretora de Inspeção Municipal

Claudionor Manoel de Carvalho – Diretor de Transportes

Eliete Magali Silva de Melo – Auxiliar Administrativo I – Turismo

Benedita Nunes Santana – Diretora de Atenção à Saúde

Rosemary Silva Iduarte – Subdiretoria de Cultura

### 4.1.2 – FISCAIS:

Nádia Karoline dos Anjos Correia – Subdiretora de Coordenação Administrativo e Atos Públicos

Maria Consuelo do Nascimento Santos Sinhoreli- Subdiretora de Controle de Recursos Vinculados

Nancy Dione Rodrigues de Melo - Auxiliar Administrativo I

Walmir José Campos de Oliveira – Subdiretor de Orientação Técnica

Leticia de Fátima Ferreira – Supervisora Administrativa

Dymitra Lucina Oliveira Silva – Servidora da Secretaria de Turismo

Alberto Anacleto da Costa – Diretor de Patrimônio, Processos de Compras e Licitações

Camila Oliveira Chiara – Encarregada Administrativa

## 5 – ESPECIFICAÇÃO, DA EXECUÇÃO DO OBJETO E SEU RECEBIMENTO

**5.1** – As quantidades previstas no Termo de Referência, no Edital e seus Anexos consubstanciam a estimativa máxima de consumo para o período de validade da Ata de Registro de Preços e do Contrato, reservando-se o Município de Sacramento ao direito de solicitar em cada serviço o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial ou integral, e até mesmo o de se abster de solicitar quaisquer serviços especificados.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- 5.2** – A licitante Detentora do Preço Registrado deverá prestar os serviços mantendo o padrão de qualidade praticado no mercado, sujeitando-se a aplicação de penalidades quando não atenderem ao solicitado.
- 5.3** – Os serviços deverão ser realizados de forma fracionada, conforme necessidade da Secretaria solicitante, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e do Contrato.
- 5.4** – A licitante Detentora do Preço Registrado deverá prestar os serviços solicitados, ou seja, disponibilizar o colaborador na função pedida, no prazo máximo de até 10 (dez) dias após o recebimento da Autorização ou Solicitação por escrito a ser feita pela Secretaria solicitante.
- 5.5** – Os serviços de limpeza e conservação serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade, as jornadas de trabalho e a frequência de cada tipo de serviço.
- 5.6** – A prestação de serviços será executada sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com carga horária de 44 e 30 horas semanais para os serviços contínuos.
- 5.7** – Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos nos instrumentos coletivos a que se vinculam os trabalhadores alocados na prestação dos serviços.
- 5.8** – A presente solução prevê que Detentora do Preço Registrado deverá fornecer a mão de obra especializada, e o Município de Sacramento/MG fornecerá os materiais, insumos e equipamentos que serão empregados, possibilitando a execução dos serviços de forma satisfatória. Os materiais e insumos devem ser utilizados de forma consciente e os equipamentos devem ser mantidos em bom estado de conservação e funcionamento, devendo ser informada ao Gestor e Fiscal da Ata de Registro de Preços e do Contrato a necessidade de manutenção preventiva periódica, evitando danos às pessoas e às instalações hidrossanitárias e elétricas.
- 5.8.1** – Todos os produtos químicos e domissanitários fornecidos pelo Município e utilizados pelos colaboradores da Detentora do Preço Registrado obedecerão às classificações, especificações e recomendações técnicas determinadas pela ANVISA, substituindo substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- 5.8.2** – É obrigação da Detentora do Preço Registrado adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como capacitar seus funcionários no cumprimento dessas práticas de racionalização.
- 5.8.3** – A Detentora do Preço Registrado deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização dos equipamentos fornecidos, conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- 5.9** – A Detentora do Preço Registrado deverá promover, nos 3 (três) primeiros meses de execução da Ata de Registro de Preços, a segura, plena e satisfatória capacitação de seus empregados para o exercício das atividades laborais. Erros de execução contratual derivados de falta de capacitação ensejarão a apuração da responsabilidade da Detentora do Preço Registrado e a aplicação, se for o caso, da sanção correspondente.
- 5.10** – A Detentora do Preço Registrado deverá fornecer aos funcionários os uniformes, crachá de identificação e EPI(s) em quantidades suficientes para o bom desenvolvimento das atividades, os quais deverão estar sempre limpos e em bom estado, prezando pela saúde e segurança durante a execução dos serviços.
- 5.11** – Os serviços serão realizados nos prédios públicos e privados ocupados pelos diversos setores da Administração Pública, composto pelos imóveis abaixo especificados:

ACADEMIA VIVA	RUA SALOMÃO JACOB, 276, PERPETUO SOCORRO
ALMOXARIFADO CENTRAL	RUA AFONSO PENA, 302, ROSÁRIO
ALMOXARIFADO ESCOLAR	RUA SILVA JARDIM, 48
ALMOXARIFADO SAUDE	RUA JOÃO PADOVANI, 51
ARQUIVO DA SAUDE	RUA SALOMÃO JACOB Nº 263, BAIRRO PARQUE SABIA
ARQUIVO PUBLICO	RUA CONEGO JULIAO NUNES, 75, CENTRO
BOMBEIROS	RUA SINHÓ MARIANO, 439, CHAFARIZ



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

CAPS LUIZ GIANI	RUA TIO ADOLFO, S/N, ALTO DA ESTAÇÃO
CASA DA CULTURA	RUA CORONEL JOSE AFONSO DE ALMEIDA, 184, CENTRO
CEMEI APARECIDA CERCHI LOYOLA	RUA AMERICO RAIMUNDO BORGES, 300, ALTO BOA VISTA
CEMEI PROF. NILDES MARIA MOREIRA CAMILO	RUA CRISTO REI, S/N, CENTRO
CENTRO ADMINISTRATIVO VEREADOR CLANTHER SCALON	PRAÇA MONSENHOR SAUL DO AMARAL, Nº 512 – CENTRO
CENTRO DE APOIO AO TURISTA	RUA JOAQUIM MURTINHO, 420
CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	RUA OTÁVIO MARTINS BRAGA Nº 461, BAIRRO JARDIM ALVORADA
CENTRO FISIOTERAPIA	RUA SALOMÃO JACOB Nº 263, BAIRRO PARQUE SABIÁ
CLIA - CLINICA AMPLIADA DE ATENDIMENTO A INFANCIA E ADOLESCENCIA	AVENIDA ANTONIO CARLOS, 260, CENTRO
CONSELHO TUTELAR	R. ÂNGELO CREMA, 45 – B. CENTRO
CENTRO DE PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL	RUA TIRADENTES, 511, ROSARIO
CRES DR ANTONIO JULIO DA SILVA SOBRINHO	RUA CRISTO REI Nº 188, BAIRRO CENTRO
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO I E II	RUA SILVA JARDIM, 48
E.M. CORONEL JULIO BORGES	POVOADO JAGUARINHA, S/N
E.M. DONA MARIA SANTANA	POVOADO QUENTA SOL, S/N
E.M. DR DJALMA DO PRADO	POVOADO DIVISA, S/N
E.M. DR. AFONSO PENA JUNIOR	AV. CAPITAO BORGES, 25, CENTRO
E.M. DR. JOAO CORDEIRO	PRAÇA FRANKILIN VIEIRA, 48, PERPÉTUO SOCORRO
E.M. LUIZ MAGNABOSCO	RUA DONA TUTA, S/N, CERVATO III
E.M. NANA KUBISTSCHEK SOARES	POSTO JAGUARA, S/N
E.M. PROF. SILVIA VIEIRA	RUA ASTOLFO DE LUCCA, S/N, JARDIM AMERICA
ESCRITURAÇÃO	RUA SILVA JARDIM, 48
FARMACIA DE MINAS	RUA MAURICIO BONATTI, 10, FELIPE VENITES
FARMACIA MELHOR EM CASA	RUA CORONEL JOSE AFONSO DE ALMEIDA, 106, CENTRO
LAR SÃO VICENTE DE PAULO	RUA TREZE DE MAIO, 350, CHAFARIZ
LAR SOLIDÁRIO	R. FRANCISCO PALMÉRIO, 250 – B. CERVATO IV
MUSEU HISTORICO CORALIA VENITEZ MALUF	RUA VIGÁRIO PAIXÃO, S/N – CENTRO
OFICINA DO CAPS	RUA CARLOS RODRIGUES DA CUNHA Nº 113, BAIRRO ALTO BOA VISTA
PARQUE DE EXPOSIÇÕES HUGO RODRIGUES DA CUNHA	RUA JOSE PINTO VALADA, S/N, SKAFF
PARQUE MUNICIPAL DA GRUTA DOS PALHARES	RODOVIA ANTENOR DUARTE, S/N, ZONA RURAL
POLI PERPETUO SOCORRO	RUA SALOMAO JACOB, S/N, PERPETUO SOCORRO
POLIESPORTIVO ALBERTO MARQUEZ BORGES (MARQUEZINHO)	RUA CORONEL TEODORO RODRIGUES DA CUNHA, 433 - CENTRO
POLIESPORTIVO MARIO ANTONIO DE ALMEIDA	RUA SILVIO CREMA, S/N, ROSARIO
PRAÇA DE ESPORTES	RUA ANGELO CREMA, 545, CENTRO
PROJETO ALFABETIZAÇÃO DE ADULTOS	RUA SILVA JARDIM, 48
PSF BANANAL	POVOADO BANANAL, S/N
PSF CAJURU	RUA INACIO AMARO DE LOIOLA, 160, CAJURU



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

PSF CHAFARIZ	PRAÇA IDALIDES MILAN DE RESENDE Nº 22, BAIRRO CHAFARIZ
PSF COHAB	RUA ATAIDE SILVA Nº 40, BAIRRO EURÍPEDES BARSANULFO
PSF DESEMBOQUE	POVOADO DESEMBOQUE, S/N
PSF JAGUARINHA	POVOADO JAGUARINHA, S/N
PSF MARIA ROSA	RUA ANGELINA BERNADELI FRAGA Nº 1425, BAIRRO MARIA ROSA
PSF MILTON SKAFF	RUA UBERABA Nº 315, BAIRRO PERPÉTUO SOCORRO
PSF QUENTA SOL	POVOADO QUENTA SOL, S/N
PSF SANTA BARBARA	POVOADO SANTA BARBARA, S/N
PSF SETE VOLTAS	POVOADO SETE VOLTAS, S/N
RODOVIÁRIA DE SACRAMENTO	PRAÇA CONEGO HERMOGENES, 25, CENTRO
SANTA CASA DE SACRAMENTO	PRAÇA CONEGO HERMOGENES, 2, CENTRO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	RUA SILVA JARDIM, 48, CENTRO
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	RUA JOSE PINTO VALADA, S/N, SKAFF
CENTRO DE APOIO AO AGRICULTOR	RUA JOSE PINTO VALADA, S/N, SKAFF
SEDE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	R. SANTO AFONSO, Nº 148 – BAIRRO BELA VISTA II
SEDE DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISTICO	RUA SILVA JARDIM, 42
SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	RUA CRISTO REI Nº 188, BAIRRO CENTRO
SEDE DO CREAS	R. SÃO PEDRO, 46 - B. CENTRO
ATELIE TERAPEUTICO AMIZADE	RUA AFONSO PENA, 66, ROSARIO
TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO	RUA SILVA JARDIM, 109, CENTRO
UBS ARACY LOPES PAVANELLI	PRAÇA IDALIDES MILAN DE RESENDE, S/N, CHAFARIZ
VIGILANCIA EM SAUDE	RUA COMENDADOR MACHADO, 558, FELIPE VENITES
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	RUA CRISTO REI Nº 188, BAIRRO CENTRO

**5.11.1** – O rol de imóveis constantes desta lista não é taxativo, podendo sofrer variações no decorrer da prestação dos serviços e vigência contratual, podendo ser excluídos locais citados e incluídos novos locais, conforme necessidade das Secretarias.

**5.12** – É de responsabilidade da Detentora do Preço Registrado o cumprimento da legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, bem como disponibilizar equipe técnica qualificada e treinada para tanto.

**5.13** – A Detentora do Preço Registrado deverá adotar as melhores práticas, entre métodos e técnicas, para a limpeza, higienização e desinfecção de cada tipo de ambiente, distribuindo os funcionários e utilizando os insumos de forma adequada e suficiente para o desempenho de cada tarefa, com o objetivo de atingir os melhores resultados em termos de qualidade e produtividade (eficiência).

**5.14** – Ao final de cada período mensal, o Fiscal deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, e o Fiscal da Ata de Registro de Preços e do Contrato deverá verificar a efetiva realização dos pagamentos concernentes aos salários e das obrigações trabalhistas, social, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

**5.15** – Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução da Ata de Registro de Preços e do Contrato, o qual será encaminhado ao Gestor da Ata de Registro de Preços e do Contrato para recebimento definitivo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**5.16** – O gestor da Ata de Registro de Preços e do Contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à DETENTORA DO PREÇO REGISTRADO, por escrito, as respectivas correções para posterior emissão da nota fiscal.

### **5.17 – ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS (DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO):**

#### **ALMOXARIFE**

##### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar o estoque de materiais e produtos, realizando o controle de entradas, saídas e inventários periódicos.
- Receber e conferir mercadorias e materiais entregues, verificando quantidade, qualidade e conformidade com os pedidos.
- Organizar e armazenar materiais e produtos de forma adequada, garantindo fácil acesso e preservação das condições de armazenamento.
- Preparar e separar materiais para distribuição interna, coordenando com os setores responsáveis e garantindo a entrega dentro dos prazos estabelecidos.
- Manter registros detalhados das movimentações de estoque, utilizando sistemas informatizados ou controles manuais.
- Monitorar datas de validade e condições dos materiais armazenados, realizando ações para evitar desperdícios e perdas.
- Elaborar relatórios sobre o estado do estoque e participar de inventários periódicos para garantir a precisão das informações.
- Garantir a manutenção e limpeza das áreas de armazenamento, assegurando um ambiente organizado e seguro.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

##### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Auxiliar na reorganização dos ambientes, inclusive deslocando móveis e outros bens;
- Limpar os corrimãos;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Considera a área externa, para fins de limpeza as áreas de passeio ao redor dos prédios, calçadas, ruas, estacionamentos, pátios e áreas verdes.
- Limpeza e manutenção das ruas, praças e demais espaços públicos;
- Varrição, coleta de lixo, poda de árvores, reparos em calçadas e pintura de meio-fio;
- Gestão dos resíduos sólidos, organizando a coleta seletiva, o descarte adequado de lixo e a conscientização da população sobre a importância da reciclagem e redução do desperdício;
- Manutenção dos sistemas de drenagem, garantindo que as águas pluviais sejam corretamente escoadas, prevenindo enchentes e alagamentos nas áreas urbanas;
- Fiscalização do cumprimento de normas e regulamentos relacionados ao uso do espaço público, como a proibição de descarte irregular de resíduos e a ocupação indevida de áreas destinadas ao lazer e circulação de pedestres;
- Manutenção de áreas verdes, como parques e jardins públicos, além de garantir a conservação dos espaços para o lazer e contato com a natureza;
- Controle de pragas e vetores urbanos, como ratos, mosquitos e baratas, com ações de prevenção e combate a esses organismos, evitando a proliferação de doenças e garantindo a saúde pública.

### **BOMBEIRO HIDRÁULICO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Instalar e montar sistemas hidráulicos, incluindo tubulações, conexões, válvulas e bombas para abastecimento e escoamento de água.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas hidráulicos, identificando e corrigindo vazamentos, entupimentos e falhas nos componentes.
- Interpretar e seguir projetos hidráulicos e esquemas técnicos para garantir a instalação e manutenção adequada dos sistemas.
- Inspeccionar e testar sistemas hidráulicos para assegurar seu funcionamento correto, ajustando pressão e fluxos conforme necessário.
- Substituir peças e componentes desgastados ou danificados, garantindo a integridade e eficiência dos sistemas hidráulicos.
- Coordenar com outros profissionais e equipes de construção para garantir a integração dos sistemas hidráulicos com outras partes do projeto.
- Assegurar que todas as instalações e reparos estejam em conformidade com as normas e regulamentos de segurança e qualidade aplicáveis.

### **CARPINTEIRO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Realizar cortes precisos, modelagem e montagem de peças de madeira para construção de estruturas, móveis e acabamentos.
- Montar e instalar estruturas de madeira, como portas, janelas, pisos, telhados e móveis embutidos.
- Executar reparos em estruturas de madeira existentes, substituindo partes danificadas e garantindo a segurança e durabilidade.
- Aplicar técnicas de acabamento em madeira, como lixamento, para melhorar a estética e proteção das peças.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Cuidar da manutenção e organização das ferramentas de carpintaria, garantindo que estejam em boas condições de uso.
- Trabalhar em conjunto com outros profissionais da construção, como pedreiros e eletricitas, para garantir a integração dos trabalhos.

### **CONSERVADOR DE VEÍCULOS**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a limpeza interna (inclusive com aspirador, escovas e materiais similares) e externa de todos os veículos e máquinas da frota municipal, inclusive encerar;
- Manter limpo o lavador municipal e suas adjacências;
- Executar outras tarefas correlatas, com uso de produto apropriado, atuando com lavagem e secagem de veículos e máquinas, aplicação de produtos, higienização e polimento dos mesmos; executar serviços de limpeza e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal;
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

### **COORDENADOR DE EQUIPES/SETORES**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver planos de trabalho e cronogramas, distribuindo tarefas entre os membros da equipe de acordo com suas competências.
- Acompanhar e monitorar a execução das atividades, garantindo que os objetivos sejam alcançados dentro dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos.
- Liderar a equipe, fornecendo orientação, treinamento e apoio necessário para o desenvolvimento profissional dos colaboradores.
- Realizar avaliações de desempenho dos membros da equipe, identificando áreas de melhoria e propondo ações corretivas ou de desenvolvimento.
- Mediar e resolver conflitos internos, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.
- Manter comunicação eficiente com a equipe e com superiores, elaborando relatórios de progresso, indicadores de desempenho e propostas de melhoria.
- Coordenar o uso de recursos materiais e financeiros do setor, assegurando sua utilização eficiente e dentro do orçamento.
- Assegurar que os procedimentos operacionais e normas da empresa sejam seguidos rigorosamente pela equipe.

### **COZINHEIRO(A)**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Planejar e preparar refeições, seguindo cardápios e receitas estabelecidas, garantindo o sabor e a qualidade dos pratos.
- Manter a cozinha e os utensílios limpos e organizados, seguindo rigorosamente as normas de higiene e segurança alimentar.
- Gerenciar o estoque de alimentos, realizando o controle de validade e qualidade dos ingredientes, além de solicitar reposição quando necessário.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Cozinhar e finalizar pratos de forma atraente, cuidando da apresentação visual e do equilíbrio de sabores.
- Participar da criação de cardápios, sugerindo pratos e combinações de acordo com as disponibilidades de ingredientes.
- Assegurar que as porções servidas estejam de acordo com os padrões estabelecidos, evitando desperdícios.
- Ajustar receitas conforme necessário, levando em consideração restrições alimentares e disponibilidade de ingredientes.

### **CHEFE DE EQUIPES/SETORES**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver e implementar estratégias operacionais e de gestão, alinhadas aos objetivos da organização.
- Supervisionar e orientar os gestores de equipe/setor, garantindo a execução eficaz das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas.
- Analisar dados e informações relevantes para a tomada de decisões estratégicas, visando a melhoria contínua e o crescimento do setor.
- Coordenar a alocação eficiente de recursos humanos, financeiros e materiais, assegurando a otimização dos processos e o controle orçamentário.
- Avaliar o desempenho geral das equipes/setores, utilizando indicadores de desempenho e relatórios gerenciais para ajustes necessários.
- Elaborar e implementar políticas e procedimentos internos, garantindo conformidade com as regulamentações e as melhores práticas do mercado.
- Representar a organização em reuniões, eventos e negociações, mantendo relacionamentos positivos com stakeholders internos e externos.
- Promover a inovação e a melhoria contínua nos processos e práticas de gestão, incentivando a busca por novas oportunidades e soluções.

### **ELETRICISTA PREDIAL**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Instalar, testar e ajustar sistemas elétricos prediais, incluindo fiação, painéis elétricos, tomadas e interruptores.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos, diagnosticando e reparando falhas e problemas em circuitos e equipamentos.
- Interpretar e seguir projetos elétricos e esquemas técnicos para a instalação e manutenção de sistemas elétricos prediais.
- Assegurar que todas as instalações e reparos estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações elétricas vigentes.
- Inspecionar e testar equipamentos elétricos para garantir seu funcionamento adequado e seguro, substituindo peças e componentes defeituosos quando necessário.
- Atualizar sistemas elétricos antigos para atender às novas exigências e tecnologias, garantindo a eficiência e a segurança.
- Coordenar com outros profissionais e equipes para garantir que os trabalhos elétricos sejam realizados de forma integrada com outras atividades de construção ou reforma.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

### **ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Instalar postes, lâmpadas e sistemas de iluminação em áreas públicas, como ruas, praças e avenidas, conforme os projetos e especificações técnicas.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas de iluminação, substituindo lâmpadas queimadas, consertando fiações e ajustando equipamentos.
- Inspecionar regularmente os sistemas de iluminação para identificar problemas, desgastes e necessidade de ajustes ou substituições.
- Garantir que a instalação e manutenção atendam aos padrões de segurança e qualidade estabelecidos, realizando testes e ajustes necessários.
- Controlar e utilizar corretamente ferramentas e materiais de trabalho, assegurando que os recursos sejam gerenciados de forma eficiente.
- Reportar problemas, progresso das atividades e necessidades de manutenção à coordenação ou supervisão, garantindo uma comunicação eficaz sobre o status dos trabalhos.

### **ENCARREGADO DE EQUIPES/SETORES**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes ou setores, assegurando que as tarefas sejam realizadas conforme os procedimentos e cronogramas estabelecidos.
- Alocar e distribuir tarefas entre os membros da equipe, garantindo que o trabalho seja executado de maneira eficiente e eficaz.
- Identificar necessidades de treinamento e fornecer orientação e suporte aos membros da equipe para promover o desenvolvimento profissional e a melhoria de desempenho.
- Monitorar o progresso das atividades, avaliar o desempenho da equipe e implementar ações corretivas para resolver problemas e melhorar a produtividade.
- Manter comunicação constante com a alta administração e outros setores, fornecendo relatórios sobre o progresso das atividades, problemas encontrados e resultados alcançados.
- Gerenciar recursos e materiais necessários para as operações do setor, realizando a aquisição e controle de estoque conforme necessário.
- Identificar e resolver conflitos ou problemas entre membros da equipe, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.
- Assegurar que as atividades sejam realizadas de acordo com as normas de qualidade e segurança, seguindo regulamentos e procedimentos estabelecidos.

### **JARDINEIRO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Podar árvores, arbustos e gramados; remover ervas daninhas; e realizar a limpeza de áreas verdes.
- Preparar o solo, plantar mudas, flores e árvores, e realizar o transplante de plantas conforme necessário.
- Aplicar fertilizantes e adubos; programar e operar sistemas de irrigação para garantir a saúde das plantas.
- Identificar e aplicar métodos de controle de pragas e doenças em plantas, utilizando produtos químicos ou orgânicos adequados.
- Limpar, afiar e realizar pequenas manutenções em ferramentas e equipamentos de jardinagem.
- Auxiliar na criação e execução de projetos paisagísticos, incluindo a seleção de espécies vegetais apropriadas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

### **LÍDER DE EQUIPES/SETORES**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver planos estratégicos para a equipe/setor, definindo metas, cronogramas e prioridades de trabalho.
- Supervisionar, motivar e orientar os membros da equipe, promovendo o desenvolvimento profissional e gerenciando conflitos.
- Monitorar o desempenho da equipe/setor, analisando resultados e realizando avaliações para garantir que os objetivos sejam alcançados.
- Tomar decisões operacionais e estratégicas baseadas em dados e análises, buscando melhorar a eficiência e eficácia dos processos.
- Gerenciar o orçamento do setor, realizando controle de despesas e assegurando a utilização eficiente dos recursos financeiros.
- Manter uma comunicação clara com a equipe e a alta administração, elaborando relatórios sobre o progresso, desafios e necessidades do setor.
- Desenvolver e implementar procedimentos e políticas para otimizar operações e assegurar a conformidade com regulamentações e padrões internos.
- Identificar e solucionar problemas operacionais, propondo melhorias e ajustando estratégias conforme necessário.

### **LUBRIFICADOR DE MAQUINAS**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Aplicar lubrificantes e óleos nas máquinas e equipamentos, seguindo as especificações técnicas para garantir o funcionamento eficiente.
- Inspeccionar e verificar o estado dos sistemas de lubrificação, realizando manutenção preventiva e corretiva para evitar falhas e desgastes.
- Monitorar e manter os níveis adequados de lubrificantes e óleos nos reservatórios e sistemas das máquinas.
- Manter registros detalhados das atividades de lubrificação, incluindo horários, tipos de lubrificantes utilizados e condições das máquinas.
- Identificar e reportar problemas relacionados à lubrificação e funcionamento das máquinas, propondo soluções para correção.
- Limpar áreas ao redor dos pontos de lubrificação e preparar equipamentos para aplicação de lubrificantes, evitando contaminação.
- Auxiliar na inspeção geral das máquinas, colaborando com outros profissionais na identificação de necessidades de manutenção e ajustes.

### **MAQUEIRO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Transportar pacientes para diferentes áreas do hospital ou instituição, como salas de exame, unidades de internação e áreas de tratamento, utilizando macas de forma segura.
- Auxiliar na movimentação de pacientes durante exames e procedimentos médicos, garantindo conforto e segurança.
- Realizar a manutenção e limpeza das macas e equipamentos relacionados, assegurando que estejam em boas condições e prontos para uso.
- Auxiliar no preenchimento de documentos e formulários relacionados ao transporte de pacientes, registrando informações pertinentes.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Comunicar-se com a equipe médica e de enfermagem para coordenar o transporte de pacientes e fornecer atualizações sobre o estado dos mesmos.
- Assegurar que os pacientes estejam seguros e confortáveis durante o transporte, tomando precauções para evitar quedas e desconfortos.
- Atuar rapidamente em situações de emergência, transportando pacientes de forma eficiente e colaborando com a equipe de emergência.
- Auxiliar na organização dos fluxos de transporte dentro da instituição, otimizando a logística e a eficiência dos serviços prestados.

### **MECÂNICO DE VEÍCULOS**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Fazer manutenção corretiva e preventiva em veículos, envolvendo a troca de peças e limpeza de componentes, consertos, revisão de freios, direção, regulagem de motores e suspensão;
- Detectar falhas em sistemas;
- Substituir peças e componentes;
- Fazer ajustes circunstanciais de emergência;
- Propor estudos para eliminação de falhas repetitivas.

### **MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo;
- Realizar diagnósticos de falhas e problemas nos veículos, utilizando equipamentos e ferramentas apropriados para identificar a causa dos defeitos.
- Executar serviços de manutenção preventiva, como verificação de fluidos e ajustes de componentes para garantir o bom funcionamento dos veículos.
- Realizar reparos e substituições de peças e componentes, como motores, transmissões, sistemas de freios e suspensão, conforme necessário.
- Testar e inspecionar veículos após a manutenção ou reparo para assegurar que estão em condições adequadas de operação e segurança.
- Manter registros detalhados dos serviços realizados, incluindo diagnósticos, reparos e manutenção, para acompanhamento e histórico dos veículos.
- Prestar atendimento, explicando os problemas identificados, os serviços realizados e orientando sobre cuidados e manutenção futura.
- Operar e manter equipamentos e ferramentas de diagnóstico e reparo, assegurando que estejam em boas condições e calibrados corretamente.

### **MENSAGEIRO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Transportar documentos, correspondências e pequenos pacotes entre diferentes departamentos, escritórios ou endereços externos.
- Organizar e planejar rotas de entrega para garantir eficiência e pontualidade nas atividades.
- Receber e registrar correspondências e pacotes que chegam à empresa, distribuindo-os para os destinatários apropriados.
- Manter registros detalhados das entregas e coletas realizadas, incluindo horários, destinatários e conteúdo;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Prestar atendimento cordial e eficiente ao lidar com clientes e fornecedores, garantindo a entrega e recebimento de documentos de forma segura e organizada.
- Garantir a segurança e a confidencialidade dos documentos e pacotes transportados, respeitando as políticas de privacidade da empresa.
- Comunicar qualquer problema ou situação irregular durante o transporte e fornecer relatórios sobre o status das entregas e coletas.

### **MOTORISTA (CATEGORIA A)**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir motocicletas de acordo com as normas de trânsito e regulamentos, assegurando uma condução segura e eficiente.
- Realizar verificações básicas e manutenção preventiva da motocicleta, como checar níveis de óleo, pneus e freios, garantindo seu bom funcionamento.
- Planejar rotas de forma a otimizar o tempo e a eficiência, considerando o tráfego e as condições das vias.
- Transportar passageiros ou pequenas cargas, conforme as necessidades e regulamentações estabelecidas.
- Manter a documentação do veículo atualizada, incluindo licenciamento e seguros, e relatar quaisquer incidentes ou necessidades de manutenção.
- Seguir as normas de segurança viária, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) apropriados, como capacete;
- Manter comunicação com a coordenação ou supervisão, informando sobre o status das viagens e quaisquer situações ocorridas.

### **MOTORISTA (CATEGORIA B)**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículos de passeio ou utilitários de acordo com a legislação de trânsito e as normas de segurança, garantindo a segurança dos passageiros e a integridade do veículo.
- Realizar a manutenção básica do veículo, como verificação de níveis de óleo, água e pressão dos pneus, e cuidar da limpeza e conservação do veículo.
- Planejar e seguir rotas eficientes para realizar entregas ou transporte de passageiros, utilizando GPS ou mapas para otimizar o percurso.
- Respeitar horários e prazos estabelecidos para o transporte de passageiros ou entrega de materiais, garantindo pontualidade.
- Manter registros de viagens, quilometragem, abastecimento e eventuais ocorrências durante o transporte, fornecendo relatórios conforme necessário.
- Prestar atendimento cordial e seguro aos passageiros, ajudando com o embarque e desembarque e respondendo a dúvidas sobre o percurso.
- Seguir todas as leis de trânsito e regulamentos de segurança, adotando práticas de condução defensiva para prevenir acidentes.
- Manter a documentação do veículo e a própria habilitação em conformidade com as exigências legais e regulatórias.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

## **MOTORISTA (CATEGORIA D)**

### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Operar veículos pesados, como caminhões, ônibus e veículos de carga, conforme a categoria D da carteira de habilitação, garantindo segurança e conformidade com as leis de trânsito.
- Realizar verificações diárias e manutenção básica dos veículos, como conferência de níveis de óleo, água e pneus, para assegurar o bom funcionamento.
- Planejar rotas de viagem, considerando condições de trânsito, segurança e eficiência, para garantir a entrega pontual de cargas ou o transporte de passageiros.
- Manter registros detalhados de viagens, incluindo horários, quilometragem, consumo de combustível e qualquer incidente ou problema ocorrido durante o transporte.
- Prestar atendimento a clientes e passageiros, fornecendo informações e assistindo conforme necessário, garantindo uma experiência positiva.
- Seguir todas as normas e regulamentações de trânsito e segurança, utilizando equipamentos de proteção quando necessário e respeitando os limites de velocidade e sinalizações.
- Atuar de forma rápida e eficiente em situações de emergência, prestando assistência e acionando serviços de apoio quando necessário.

## **MOTORISTA (CATEGORIA E)**

### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Operar veículos pesados de grande porte que requerem a categoria E da carteira de habilitação, garantindo segurança e eficiência.
- Planejar e seguir rotas de viagem, considerando as condições de trânsito, segurança e necessidades específicas da carga ou dos passageiros.
- Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, verificando o correto acondicionamento e fixação da carga para evitar danos durante o transporte.
- Realizar a manutenção preventiva e corretiva do veículo, incluindo verificações de fluidos, pneus e sistemas críticos, para assegurar que o veículo esteja em boas condições de funcionamento.
- Manter e gerenciar a documentação necessária para o transporte, como registros de viagens, documentos de carga e autorizações, garantindo conformidade com regulamentos.
- Manter comunicação com a central de operações ou supervisores, fornecendo atualizações sobre o status da viagem, condições da carga e quaisquer incidentes ou problemas.
- Prestar atendimento aos clientes e passageiros, oferecendo informações e assistência conforme necessário, e assegurando uma experiência positiva.
- Seguir todas as normas de trânsito e regulamentações de segurança, respeitando limites de velocidade e sinalizações.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir e operar máquinas pesadas, como escavadeiras, tratores e retroescavadeiras, de acordo com as especificações e normas de segurança.
- Realizar a preparação e inspeção diária das máquinas, incluindo a verificação de níveis de fluidos, sistemas hidráulicos e componentes essenciais antes do uso.
- Executar tarefas de construção e terraplenagem, como escavação, nivelamento, e compactação de solo, seguindo os projetos e especificações técnicas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Operar a máquina para carregar e descarregar materiais como terra, areia, cascalho e outros insumos, assegurando a precisão e segurança durante o processo.
- Realizar manutenção básica e limpeza das máquinas, identificando e relatando qualquer necessidade de reparo ou substituição de peças.
- Manter registros detalhados das operações realizadas, incluindo horas de operação, manutenção, carga e descarga, e quaisquer problemas encontrados.

### **ORIENTADOR/INSTRUTOR**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Fornecer informações e orientações aos visitantes, clientes ou usuários sobre procedimentos, direções e serviços disponíveis.
- Auxiliar na organização e condução de eventos, garantindo que participantes e convidados tenham o suporte necessário.
- Prestar assistência e orientações específicas a pessoas com necessidades especiais, garantindo sua acessibilidade e conforto.
- Planejar e elaborar materiais didáticos e programas de treinamento adequados ao público-alvo.
- Conduzir aulas, workshops ou sessões de treinamento, utilizando técnicas didáticas que facilitem a aprendizagem.
- Aplicar testes, avaliações práticas e teóricas, além de fornecer feedback aos participantes sobre seu desempenho.
- Ajustar os métodos de ensino de acordo com as necessidades e níveis de conhecimento dos alunos ou participantes.
- Manter a ordem e o engajamento durante as aulas ou treinamentos, incentivando a participação ativa dos alunos.
- Fornecer suporte individualizado aos alunos, ajudando-os a superar dificuldades e atingir seus objetivos de aprendizado.
- Documentar o progresso dos alunos, elaborar relatórios de desempenho e sugerir melhorias no processo de ensino.

### **PEDREIRO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Construir e reparar estruturas de alvenaria, como paredes, muros e fundações, utilizando tijolos, blocos e argamassa.
- Preparar e misturar materiais de construção, como cimento, areia e argamassa, seguindo as especificações do projeto.
- Interpretar e seguir projetos e desenhos de construção para garantir que as estruturas sejam construídas conforme as especificações técnicas.
- Aplicar revestimentos e acabamentos em superfícies, como reboco, cerâmica e azulejos, garantindo uma aplicação uniforme e de qualidade.
- Montar e instalar estruturas adicionais, como janelas, portas e molduras, ajustando e nivelando conforme necessário.
- Realizar reparos e manutenção em estruturas existentes, identificando e corrigindo problemas como rachaduras e infiltrações.
- Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) para garantir a segurança no local de trabalho.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Manter o local de trabalho organizado e limpo, realizando a limpeza de ferramentas e áreas após a conclusão das atividades.

### **PINTOR**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Preparar superfícies para pintura, incluindo limpeza, lixamento, reparo de imperfeições e aplicação de primers ou selantes.
- Aplicar tinta em superfícies, utilizando técnicas adequadas e ferramentas como pincéis, rolos e pistolas, para garantir um acabamento uniforme e de alta qualidade.
- Misturar tintas e pigmentos conforme as especificações, ajustando a cor e a consistência para atender aos requisitos do projeto.
- Proteger áreas que não devem ser pintadas, utilizando fitas adesivas, lonas e coberturas para evitar respingos e manchas.
- Limpar e manter as ferramentas e equipamentos de pintura, como pincéis, rolos e pistolas, para garantir sua durabilidade e desempenho.
- Inspecionar o trabalho realizado para garantir que a pintura esteja conforme os padrões e fazer ajustes ou retoques quando necessário.
- Seguir normas de segurança, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e ventilação adequada ao trabalhar com produtos químicos e tintas.
- Coordenar com outros profissionais e clientes para garantir que os requisitos do projeto sejam atendidos e para informar sobre o progresso e qualquer.

### **PORTEIRO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Monitorar a entrada e saída de pessoas, veículos e mercadorias, garantindo o controle de acesso às dependências.
- Receber visitantes, fornecer informações básicas e direcioná-los aos respectivos departamentos ou áreas.
- Manter registros detalhados de todos os visitantes, incluindo identificação e motivo da visita.
- Supervisionar sistemas de videomonitoramento, comunicando à segurança interna ou às autoridades em caso de incidentes.
- Receber, registrar e distribuir correspondências e encomendas de forma organizada.
- Garantir o cumprimento das normas e regulamentos internos, orientando visitantes e funcionários sobre as mesmas.
- Atuar em situações de emergência, como evacuações ou primeiros socorros, até a chegada dos responsáveis.

### **RECEPCIONISTA**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Recepcionar e atender visitantes, clientes e fornecedores, oferecendo informações e encaminhando-os aos setores responsáveis.
- Atender, filtrar e direcionar chamadas telefônicas, anotando recados e repassando informações conforme necessário.
- Organizar e gerenciar agendas de compromissos e reuniões, garantindo a pontualidade e eficiência no atendimento.
- Receber, registrar e distribuir correspondências, documentos e encomendas internamente.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Manter registros de entrada e saída de visitantes, garantindo a segurança e o controle de acesso.
- Auxiliar em tarefas administrativas, como digitação de documentos, organização de arquivos e controle de materiais de escritório.
- Garantir que a área de recepção esteja sempre limpa, organizada e apresentável.
- Atuar como ponto de contato entre visitantes e colaboradores, facilitando a comunicação e a troca de informações.

### **SERVENTE DE PEDREIRO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o pedreiro na execução de tarefas de alvenaria, como construção de paredes, muros e fundações, preparando e fornecendo materiais conforme necessário.
- Preparar e transportar materiais de construção, como cimento, areia, tijolos e blocos, para o local de trabalho.
- Misturar argamassa e outros materiais conforme as especificações, garantindo a consistência e a qualidade adequadas para o uso.
- Limpar e manter as ferramentas e equipamentos de construção, assegurando que estejam prontos para uso e em boas condições.
- Manter o local de trabalho organizado e limpo, removendo entulhos e resíduos e garantindo que a área esteja segura e acessível.
- Auxiliar na aplicação de acabamentos e revestimentos, como reboco e cerâmica, ajudando na preparação e aplicação dos materiais.
- Transportar materiais e ferramentas para diferentes áreas do local de trabalho, ajudando na movimentação e organização dos mesmos.
- Seguir as normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) para garantir a segurança no local de trabalho e a conformidade com os regulamentos.

### **SERVIÇO DE APOIO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e manter arquivos e documentos administrativos, garantindo que estejam bem catalogados e facilmente acessíveis.
- Receber e atender clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo informações e orientações conforme necessário.
- Agendar e coordenar compromissos, reuniões e eventos, mantendo a agenda de acordo com as prioridades estabelecidas.
- Receber, registrar e distribuir correspondências e pacotes, além de preparar documentos para envio.
- Auxiliar em tarefas financeiras, como controle de contas a pagar e a receber, emissão de notas fiscais e elaboração de relatórios financeiros.
- Realizar tarefas administrativas diversas, como redação de documentos, elaboração de relatórios e controle de materiais de escritório.
- Manter sistemas de informação e bases de dados atualizados, registrando dados e realizando verificações para assegurar a precisão das informações.
- Facilitar a comunicação interna entre departamentos e colaboradores, transmitindo informações e coordenando atividades conforme necessário.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

### **SUPERVISOR DE EQUIPES/SETORES**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar e supervisionar as atividades das equipes ou setores, garantindo que as tarefas sejam executadas conforme os padrões e objetivos estabelecidos.
- Planejar e coordenar as atividades diárias, alocando recursos e distribuindo tarefas para otimizar o desempenho e alcançar as metas estabelecidas.
- Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento, fornecendo orientação e suporte contínuo aos membros da equipe para melhorar suas habilidades e desempenho.
- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, fornecendo feedback, reconhecendo conquistas e implementando ações corretivas quando necessário.
- Gerenciar e controlar o uso de recursos e materiais, garantindo que estejam disponíveis e utilizados de forma eficiente para as operações do setor.
- Manter uma comunicação eficaz com a alta administração e outros departamentos, preparando e apresentando relatórios sobre o progresso das atividades, desafios e resultados.
- Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo.
- Assegurar que as operações estejam em conformidade com as normas de qualidade e regulamentos de segurança, realizando inspeções e auditorias regulares.

### **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Organizar e manter arquivos e documentos administrativos, assegurando que estejam atualizados e acessíveis.
- Auxiliar no controle de contas a pagar e a receber, elaborar relatórios financeiros e realizar conciliações bancárias.
- Prestar suporte e atendimento a clientes e fornecedores, resolvendo dúvidas e demandas de forma eficiente.
- Auxiliar no planejamento e na organização de atividades e eventos administrativos, garantindo a execução conforme os cronogramas estabelecidos.
- Preparar e atualizar relatórios gerenciais, incluindo indicadores de desempenho e análises de processos administrativos.
- Controlar o uso de recursos e materiais de escritório, fazendo requisições e acompanhando o estoque.
- Implementar e monitorar processos e procedimentos administrativos, visando a melhoria da eficiência e a conformidade com políticas internas.
- Realizar tarefas administrativas diversas, como agendamento de reuniões, redação de correspondências e controle de agendas.

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Analisar e interpretar projetos arquitetônicos e de engenharia, auxiliando na execução de obras e reformas conforme especificações.
- Supervisionar e coordenar a execução de obras, garantindo o cumprimento dos cronogramas, qualidade dos serviços e conformidade com os projetos.
- Gerenciar o controle de materiais e insumos, realizando a aquisição e o armazenamento adequado, além de fazer a conferência de entregas.
- Preparar orçamentos e estimativas de custos para obras e reformas, calculando quantidades de materiais e horas de trabalho necessárias.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Realizar inspeções e testes para assegurar que as construções estejam de acordo com as normas técnicas e regulamentos de segurança.
- Elaborar e manter a documentação técnica da obra, incluindo relatórios de progresso, fichas de controle e outros registros pertinentes.
- Colaborar com engenheiros, arquitetos e outros profissionais da construção para resolver problemas e garantir a integração de diferentes aspectos do projeto.
- Auxiliar na elaboração de planos de manutenção preventiva para edificações, assegurando a durabilidade e bom estado das construções.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

#### **DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

- Realizar instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais e softwares.
- Fazer manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática (desktops, laptops, impressoras, etc.).
- Prestar suporte técnico aos usuários, identificando e solucionando problemas de hardware e software.
- Montar, desmontar e configurar computadores e redes locais (LAN), incluindo cabeamento e dispositivos de rede.
- Realizar backup e recuperação de dados, garantindo a integridade e segurança da informação.
- Instalar e configurar equipamentos de redes, como roteadores, switches e modems.
- Diagnosticar e resolver falhas em redes e conexões de internet.
- Atualizar sistemas e aplicar correções de segurança conforme necessário.
- Fornecer suporte técnico remoto e presencial aos usuários, garantindo o funcionamento eficiente dos sistemas.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

#### **DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

- Realizar inspeções regulares nas áreas de trabalho para identificar e avaliar riscos e condições inseguras, propondo medidas corretivas.
- Desenvolver e manter a documentação relacionada à segurança do trabalho, incluindo procedimentos, relatórios de inspeção e registros de acidentes.
- Conduzir treinamentos e programas de conscientização sobre segurança, prevenindo acidentes e promovendo práticas seguras entre os colaboradores.
- Investigar acidentes de trabalho e incidentes, analisando suas causas e elaborando relatórios com recomendações para prevenir ocorrências semelhantes.
- Assegurar a implementação e o cumprimento das normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho, conforme legislação vigente.
- Orientar sobre o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e garantir que os mesmos estejam em boas condições.
- Avaliar as condições ambientais de trabalho, como iluminação, ventilação e níveis de ruído, propondo melhorias quando necessário.
- Prestar suporte técnico e orientação para a alta administração e colaboradores sobre questões de segurança e saúde no trabalho.

### **VIGIA**

#### **DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

- Realizar rondas periódicas nas dependências para garantir a segurança e a integridade do local.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Monitorar e controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às áreas restritas.
- Observar e registrar atividades suspeitas ou comportamentos irregulares, comunicando imediatamente qualquer situação fora do normal.
- Elaborar e manter registros detalhados de qualquer incidente ou ocorrência de segurança, incluindo medidas tomadas e ações corretivas.
- Atuar em situações de emergência, como incêndios ou invasões, seguindo os procedimentos estabelecidos e acionando os serviços de emergência quando necessário.
- Manter comunicação constante com a central de segurança ou supervisão, reportando qualquer situação que requeira atenção imediata.
- Verificar e manter equipamentos de segurança, como alarmes e câmeras de vigilância, assegurando seu bom funcionamento.
- Auxiliar em atividades relacionadas à segurança, como a instalação de sistemas de monitoramento e a realização de testes de segurança.

### **ZELADOR**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Realizar a limpeza e manutenção das áreas comuns do prédio ou condomínio.
- Inspecionar e zelar pelo bom funcionamento de instalações elétricas, hidráulicas e de outros sistemas de infraestrutura.
- Monitorar e supervisionar o trabalho de prestadores de serviços (limpeza, segurança, jardinagem, etc.).
- Fazer pequenos reparos e serviços de manutenção geral, como trocas de lâmpadas e conserto de vazamentos.
- Gerenciar o uso de materiais e equipamentos de limpeza e manutenção, solicitando reposições quando necessário.
- Auxiliar na gestão do lixo e na separação de materiais recicláveis.
- Reportar problemas técnicos ou estruturais.
- Acompanhar obras e reformas nas dependências da edificação.
- Cumprir e fazer cumprir as normas de convivência e segurança do local.

**5.18** – Os serviços serão recebidos:

**5.18.1** – Provisoriamente, para posterior verificação da conformidade com as exigências do objeto licitado.

**5.18.2** – O recebimento definitivo dos serviços dar-se-á em até 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento provisório, se e quando tiver sido executado de acordo com as exigências e especificações do Termo de Referência, do Edital e seus Anexos.

**5.18.3** – Em todo caso, quando da emissão de notificação, serão interrompidos os prazos de recebimento e de pagamento até que a possível irregularidade seja sanada.

**5.19** – A disposição detalhada dos itens abaixo, no Termo de Referência, se dá em virtude de exigência legal.

ITEM	CÓD	DESCRIÇÃO	UND MED	QTDE MENSAL DE COLABORADORES	QTDE ANUAL DE COLABORADORES
1	38612	ALMOXARIFE - 44 HORAS SEMANAIS	UND	4	48
2	26054	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	100	1200



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

3	26057	AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS (LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS EXTERNOS) - 44 HORAS SEMANAIS	UND	40	480
4	26058	BOMBEIRO HIDRÁULICO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	3	36
5	38614	CARPINTEIRO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	2	24
6	38616	CHEFE DE EQUIPES/SETOR - 44 HORAS SEMANAIS	UND	35	420
7	26061	CONSERVADOR DE VEÍCULOS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	4	48
8	38613	COORDENADOR DE EQUIPES/SETOR - 44 HORAS SEMANAIS	UND	50	600
9	38615	COZINHEIRO(A) - 44 HORAS SEMANAIS	UND	30	360
10	26060	ELETRICISTA - 44 HORAS SEMANAIS	UND	7	84
11	38617	ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - 44 HORAS SEMANAIS	UND	2	24
12	30376	ENCARREGADO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	15	180
13	38619	JARDINEIRO - 44 HORAS	UND	6	72
14	38618	LÍDER DE EQUIPES/SETOR - 44 HORAS SEMANAIS	UND	20	240
15	38620	LUBRIFICADOR DE MÁQUINAS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	3	36
16	29682	MAQUEIRO - 44 HORAS	UND	15	180
17	38631	MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	4	48
18	38621	MECÂNICO DE VEÍCULOS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	4	48
19	29249	MENSAGEIRO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	8	96
20	38622	MOTORISTA PROFISSIONAL - CARTEIRA AB - 44 HORAS SEMANAIS OU REGIME 12H/36H	UND	10	120
21	26066	MOTORISTA PROFISSIONAL - CARTEIRA D - 44 HORAS SEMANAIS OU REGIME 12H/36H	UND	45	540



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

22	26067	MOTORISTA PROFISSIONAL - CARTEIRA E - 44 HORAS SEMANAIS OU REGIME 12H/36H	UND	4	48
23	26068	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	11	132
24	38623	ORIENTADOR/INSTRUTOR - 44 HORAS SEMANAIS	UND	10	120
25	26063	PEDREIRO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	28	336
26	26059	PINTOR - 44 HORAS SEMANAIS	UND	15	180
27	38624	PORTEIRO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	30	360
28	38625	RECEPCIONISTA - 44 HORAS SEMANAIS	UND	15	180
29	26064	SERVENTE - 44 HORAS SEMANAIS	UND	30	360
30	29683	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - 40 HORAS SEMANAIS	UND	100	1200
31	30377	SUPERVISOR DE SERVIÇOS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	21	252
32	38626	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - 40 HORAS SEMANAIS	UND	2	24
33	38627	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - 40 HORAS SEMANAIS	UND	1	12
34	38628	TÉCNICO EM INFORMÁTICA - 40 HORAS SEMANAIS	UND	6	72
35	32739	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	5	60
36	38629	VIGIA DIURNO - REGIME 12X36	UND	30	360
37	38630	ZELADOR - 44 HORAS SEMANAIS	UND	20	240
38	30378	CUSTO MENSAL DE GESTÃO DE CONTRATO: (despesas com pagamento de materiais, uniformes, manutenção de escritório e etc)	MES	1	12

## 6 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DA FORMA DE PAGAMENTO

**6.1** – A Administração, pelo setor Compras, promoverá o devido alinhamento da pesquisa de preços, através das plataformas e modalidades dispostas no artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, estimando-se o valor da presente contratação, considerando que está Secretaria não detém expertise para realizar tal procedimento; formalização de coleta, e anexos, serão devidamente acostados ao procedimento licitatório.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- 6.2** – Os recursos a serem utilizados na contratação são de origem própria, podendo ser utilizado recurso vinculado, conforme necessidade da Secretaria.
- 6.3** – As reservas orçamentárias serão informadas pela Contabilidade, em documento vinculante e constante dos autos do Processo.
- 6.4** – Toda despesa para aquisição do objeto a ser licitado deverá ser empenhada de acordo com as dotações orçamentárias para o exercício de 2024 e as dotações posteriores, suplementadas -se necessário-, previamente informadas – Lei Orçamentária Anual nº. 1.972, de 21 de dezembro de 2023, indicadas no Impacto Orçamentário elaborado pela Contabilidade.
- 6.5** – O pagamento decorrente da prestação de serviços será efetuado pelo Município de Sacramento/MG, mensalmente, por processo legal, em até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento da nota fiscal/fatura eletrônica.
- 6.6** – O pagamento à Contratada somente será realizado mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica e do atestado de aceite pelo(a) gestor(a) do contrato solicitante.
- 6.6.1** – A nota fiscal será atestada como recebimento definitivo da prestação de serviços naquele mês.
- 6.7** – Permanecem as licitantes científicas, que com o advento da Instrução Normativa nº 2145, de 26 de junho de 2023 (Altera a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta e indireta e demais pessoas jurídicas que menciona pelo fornecimento de bens e serviços), mormente artigo 2º, caput, compete à Administração, efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos realizados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil, razão pela qual, faz-se indispensável a indicação pela licitante junto à nota fiscal, do valor correspondente ao imposto, devendo também observar o disposto no Decreto Municipal nº. 256, de 03 de julho de 2023.
- 6.8** – A nota fiscal/fatura eletrônica deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.
- 6.9** – O Gestor e o Fiscal do Contrato, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverão devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.
- 6.10** – Como método de mitigação de riscos, nos termos do art. 7º, V, b do Decreto Municipal nº 223 de 29 de julho de 2019, mensalmente, serão retidos do pagamento pela prestação de serviços, e depositados em conta vinculada, a fim de assegurar o pagamento das férias, 13º salário, verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da prestação de serviços.
- 6.10.1** – A conta vinculada – bloqueada para movimentação deverá ser aberta pela contratada, que optará entre o Banco do Brasil S.A. e a Caixa Econômica Federal (instituições oficiais integrantes do Termo de Cooperação Técnica para este fim), no prazo de 20 (vinte) dias corridos a contar do recebimento do ofício cuja minuta conta nos anexos deste documento.
- 6.10.2** – Fica autorizada à Contratante movimentar a conta que trata o item 6.12.1, para quitar obrigações trabalhistas junto aos funcionários vinculados ao contrato, quando a contratada não o fizer.
- 6.11** – Os valores retidos correspondem aos seguintes numerários:

<b>Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas</b>	
<b>Percentual incidente sobre a remuneração de cada empregado necessário à prestação de serviços</b>	
<b>ITEM</b>	<b>Percentual (%)</b>
13º (décimo terceiro) Salário	8,33%
Férias e 1/3 (um terço) constitucional	12,10%



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
<b>Subtotal</b>	<b>25,43%</b>		
<b>Nota:</b> Incidência sobre o pagamento de férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário	7,39%	7,60%	7,82%
<b>Total</b>	<b>32,82%</b>	<b>33,03%</b>	<b>33,25%</b>

**Nota:** Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

**6.11.1** – A liberação dos valores em comento, se dará, via de regra, na medida da comprovação do regular cumprimento das obrigações trabalhistas que lhe deram causa, a saber:

Item	Ocorrência da Obrigação Trabalhista
<b>Décimo Terceiro</b>	Pedido Formal, a partir da 2ª quinzena de novembro.
<b>Férias e 1/3 Constitucional</b>	Aviso de Férias assinado pela empresa e empregado.
<b>Dispensa sem Justa Causa</b>	Aviso de Dispensa assinado pela empresa e empregado.
<b>Dispensa ao Final da Ata de Registro de Preços e do Contrato</b>	Aviso de Dispensa assinado pela empresa e empregado. Declaração de que o profissional não aproveitado pela empresa.

**6.11.2** – Em casos excepcionais e mediante expressa autorização justificada da Administração Pública, os valores poderão ser liberados, em especial quando da ocorrência de situação que colocar em risco o atendimento integral ao interesse público.

**6.11.3** – As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo encarregado da contratada ao Gestor do Contrato, desde que a contratada não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

**6.12** – O pagamento devido pelo Município de Sacramento/MG será efetuado por meio de boleto bancário, depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

**6.13** – Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a Contratada dará ao Município de Sacramento/MG plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir, a qualquer título, tempo ou forma.

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

**6.15** – Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação, em virtude de preservação ao erário.

## 7 – RESPONSABILIDADES DAS PARTES

### 7.1 – RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO/MG:

**7.1.1** – Cumprir fielmente as cláusulas do Termo de Referência, do Edital, da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

**7.1.2** – Fornecer todos os materiais, insumos e equipamentos e, demais itens necessários ao perfeito funcionamento, manutenção e conservação dos serviços ora licitados.

**7.1.3** – Efetuar o pagamento da alimentação do colaborador contratado através da terceirização, quando devidamente comprovada a necessidade de deslocamento para prestação de serviços fora da sede da Administração.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- 7.1.4** – Disponibilizar ao motorista contratado através da terceirização o Cartão Corporativo, para que, quando da prestação dos serviços fora do Município seja possível o abastecimento e pequenos reparos e serviços imediatos necessários ao perfeito funcionamento do veículo em uso, de acordo com as normas vigentes.
- 7.1.5** – Zelar pelo bom andamento da presente licitação, dirimindo dúvidas porventura existentes, através dos servidores que vierem a ser designados Gestores e Fiscais do Contrato.
- 7.1.6** – Receber e conferir os serviços com base na Solicitação/Autorização de Serviços e no processo licitatório.
- 7.1.7** – Atestar os serviços recebidos, bem como sua nota fiscal/fatura.
- 7.1.8** – Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, no prazo estabelecido, contados do recebimento da nota fiscal/fatura desde que atestada a regularidade fiscal e trabalhista da empresa.
- 7.1.9** – Permitir o acesso dos responsáveis da licitante vencedora, a fim de que possam executar os serviços, desde que previamente identificados.
- 7.1.10** – Relacionar-se com a licitante vencedora através dos Gestores e Fiscais indicados pelo Município de Sacramento-MG, os quais acompanharão e fiscalizarão a execução do objeto, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as possíveis falhas detectadas, comunicando à licitante vencedora as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras.
- 7.1.11** – A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte do Município de Sacramento-MG, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da licitante vencedora pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.
- 7.1.12** – Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela licitante vencedora.
- 7.1.13** – O Município de Sacramento-MG fiscalizará, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das obrigações e condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e seus Anexos, bem como, promoverá, mediante ofício, quaisquer observações ou substituições, que farão parte do Contrato.
- 7.1.14** – Acompanhar, por intermédio da fiscalização, a execução dos serviços, atestando os documentos da despesa, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços.
- 7.1.15** – Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, das medidas a serem tomadas para perfeita execução do Contrato.
- 7.1.16** – Notificar a licitante vencedora sobre eventuais atrasos na prestação dos serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e no Contrato.
- 7.1.17** – Não receber os serviços prestados em dissonância com as especificações contidas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e no Contrato.
- 7.1.18** – Aplicar à licitante vencedora as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando for o caso.

## **7.2 – RESPONSABILIDADES DA LICITANTE VENCEDORA:**

- 7.2.1** – Prestar os serviços, nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura corretamente preenchida, segundo as quantidades e nos locais descritos na Solicitação/Autorização de Serviços.
- 7.2.2** – Apresentar ao Município, mensalmente, os comprovantes de pagamento salarial de todos os colaboradores, compreendendo as guias de recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), de modo individual, e Notas Fiscais decorrentes da prestação de serviços, a partir da contratação.
- 7.2.3** – A licitante vencedora deverá pagar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

solicitado, as comprovações respectivas.

**7.2.3.1** – Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a licitante vencedora deverá apresentar justificativa, a fim de que o Município de Sacramento-MG possa verificar a realização do pagamento ou autorização do levantamento dos valores constantes da conta vinculada.

**7.2.3.2** – A licitante vencedora não deverá de forma alguma vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pelo Município de Sacramento-MG.

**7.2.3.3** – O atraso no pagamento de fatura por parte do Município de Sacramento-MG, decorrente de circunstâncias diversas, não exige a licitante vencedora de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

**7.2.4** – Manter toda a documentação referente aos funcionários contratados, no escritório da empresa a ser disponibilizado no Município de Sacramento-MG, obrigando-se a fornecer quaisquer documentos à Administração, quando solicitado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato.

**7.2.5** – Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

**7.2.6** – A licitante vencedora deverá fornecer aos seus colaboradores, desde início da execução dos serviços, uniformes novos, submetendo-os previamente à aprovação dos Gestores e Fiscais da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

**7.2.6.1** – Após a entrega do primeiro uniforme, a licitante vencedora deverá substituí-los todos por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

**7.2.6.2** – A licitante vencedora também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para o Município de Sacramento-MG ou mesmo para os colaboradores.

**7.2.6.3** – Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus colaboradores.

**7.2.6.4** – As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente, compatível com o clima local, se for o caso, com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

**7.2.6.5** – Os uniformes deverão conter o emblema da licitante vencedora, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

**7.2.6.6** – Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da licitante vencedora, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada aos Gestores e Fiscais indicados pelo Município de Sacramento-MG.

**7.2.6.7** – Às colaboradoras da licitante vencedora que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

**7.2.7** – A licitante vencedora deverá controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.

**7.2.8** – A licitante vencedora deverá registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pelo Município de Sacramento-MG, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.

**7.2.9** – Cabe a licitante vencedora efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

**7.2.9.1** – Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar da ciência da ausência do profissional.

**7.2.9.2** – Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

período, sendo que a licitante vencedora deverá apresentar a documentação do profissional que fará a cobertura provisória do posto com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao início das atividades.

**7.2.10** – A licitante vencedora encaminhará aos Gestores e Fiscais da Ata de Registro de Preços e do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida no Termo de Referência e no Edital da licitação.

**7.2.11** – A licitante vencedora obriga-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas devidas aos seus funcionários.

**7.2.12** – A licitante vencedora deverá orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e a se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene, zelo, cautela e perícia compatíveis com o local de prestação dos serviços.

**7.2.13** – As despesas referentes ao pagamento do profissional responsável diretamente por gerenciar e comandar a efetividade da prestação de serviços pela licitante vencedora deverá constar obrigatoriamente na proposta comercial, juntamente com os demais valores referentes a composição dos custos para gestão do Contrato.

**7.2.13.1** – O profissional retro mencionado deverá ser previamente aprovado pela Administração do Município de Sacramento-MG, com o objetivo de que a prestação se dê em perfeita harmonia às necessidades preçipuas deste órgão público.

**7.2.14** – Comunicar aos Gestores e Fiscais da Ata de Registro de Preços e do Contrato, no prazo máximo de 3 (três) dias que antecedam o prazo para início dos serviços, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento.

**7.2.15** – Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação.

**7.2.16** – Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados.

**7.2.17** – Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**7.2.18** – Incluir, nos preços ofertados, todas as despesas de vale transporte, ticket alimentação, custos, seguros, fretes, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, ou de qualquer outra natureza, para prestação dos serviços.

**7.2.19** – Prestar os serviços com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis.

**7.2.20** – Responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, bem como disponibilizar equipe técnica qualificada e treinada para tanto.

**7.2.21** – É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como capacitar seus funcionários no cumprimento dessas práticas de racionalização.

**7.2.22** – A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica conforme regulamentações, para os casos possíveis.

**7.2.23** – Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Município de Sacramento-MG, atendendo prontamente a todas as possíveis reclamações, caso existam.

**7.2.24** – Comunicar imediatamente ao Município de Sacramento-MG qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para a eficaz comunicação entre as partes, assim como para o recebimento de correspondências e demais informações.

**7.2.25** – Fiscalizar o perfeito cumprimento da prestação de serviços por meio de profissional encarregado da empresa, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independente da que será



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

exercida pelo Município de Sacramento-MG.

**7.2.26** – Indenizar terceiros e/ou ao Município, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a licitante vencedora adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e as disposições legais vigentes.

**7.2.27** – Solicitar do Município de Sacramento-MG, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam vir a comprometer a execução do objeto.

## 8 – EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

**8.1** – Em atendimento à Lei Federal nº 14.133/2021, na presente licitação, a fase de habilitação **ANTECEDERÁ** as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

**8.1.1** – Justificativas para a inversão das fases no pregão eletrônico:

**a)** – Eficiência e Economia: A inversão traz maior eficiência ao processo licitatório, evitando que empresas não habilitadas apresentem propostas, o que demonstra a economia de tempo e recursos, tanto para a administração quanto para os licitantes participantes.

**b)** – Redução de Custo: A habilitação prévia evita propostas que, se aceitas, não seriam posteriormente aceitas por conta de problemas de habilitação, isso pode reduzir custos para os participantes.

**c)** – Facilitação da Participação: A inversão da fase pode estimular a participação de empresas especializadas e capacitadas, que podem se sentir desencorajadas a participar se souberem que a fase de habilitação virá após a proposta.

**d)** – A inversão da fase não impedirá a completa e inteira transparência na realização do certame, sendo mantido o perfeito cumprimento aos princípios que regem a lei de licitações e contratos, uma vez que todas as propostas e resultados de habilitação são divulgados.

**8.2** – Após o credenciamento, as licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação exigidos no edital e relacionados no sistema da Bolsa Nacional de Compras, **sob pena de inabilitação**.

**8.2.1** – Os documentos relativos à habilitação deverão ser enviados exclusivamente via internet, por meio do Sistema da BNC, por meio eletrônico (upload), nos formatos (extensões) disponibilizados pelo sistema, observado o limite de tamanho permitidos para cada arquivo, conforme regras de aceitação estabelecidas pela plataforma.

**8.2.2** – **Não será necessário o envio dos documentos relacionados, comprobatórios de habilitação via Correios.**

**8.2.3** – Incumbirá a licitante proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do Pregão, e ainda posteriormente, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou por sua desconexão.

## **8.3 – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO:**

**8.3.1 – DECLARAÇÃO CONJUNTA**, em conformidade com o Anexo a ser disponibilizado no Edital.

### **8.3.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**8.3.2.1** – Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e a última alteração, se houver, devidamente registrada e arquivada na repartição competente, em se tratando de sociedades empresariais.

**8.3.2.2** – Poderá ser apresentada somente a última alteração contratual, desde que esteja devidamente consolidada às demais alterações.

**8.3.2.3** – Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar os demais atos pertinentes ao certame.

**8.3.2.4** – Apresentar cópia de documento oficial de identificação, que contenha foto, do **representante legal** ou do **procurador** presente na sessão pública.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**8.3.2.5** – Certidão Simplificada Expedida Pela Junta Comercial do respectivo Estado do domicílio ou sede, emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para a sessão pública, para fins de comprovação do enquadramento da empresa. Observação: A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão da Junta Comercial.

### **8.3.3 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**8.3.3.1** – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

**8.3.3.2** – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Contribuições Previdenciárias (INSS), mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

**8.3.3.3** – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa emitida pela Secretaria competente do Estado.

**8.3.3.3.1** – Caso o domicílio ou sede do licitante seja no Estado de São Paulo, o mesmo deverá apresentar as duas Certidões emitidas pelo Estado, ou seja, com validade de 30 dias (Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo) e validade de 06 (seis) meses (Certidão de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo).

**8.3.3.4** – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa emitida pela Secretaria competente do Município.

**8.3.3.5** – Prova de regularidade trabalhista, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho.

**8.3.3.6** – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS-CRF emitido pela Caixa Econômica Federal.

### **8.3.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**8.3.4.1** – Prova de equilíbrio econômico-financeiro, mediante apresentação da Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida por Fórum ou Cartório Distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, em no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para realização da sessão pública.

**8.3.4.1.1** – No caso de certidão positiva, o licitante deverá apresentar autorização judicial expressa para contratar com a Administração Pública e participar de licitações.

**8.3.4.2** – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado de sua sede ou domicílio ou em outro órgão equivalente, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação dos envelopes;

**8.3.4.2.1** – A licitante que utiliza a Escrituração Contábil Digital – ECD deverá apresentar o balanço patrimonial autenticado na forma eletrônica, pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, acompanhado do termo de autenticação eletrônica da Junta Comercial dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário.

**8.3.4.2.2** – Serão considerados e aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

**a)** – O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou técnico registrado no Conselho Regional de Contabilidade em que tiver sede a licitante, com a indicação do número das páginas transcritas no livro diário, e ser registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

**b)** – Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado de sua sede e jornais de grande circulação;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

c) – Quando se tratar de outro tipo societário, o balanço patrimonial acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário deverá ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

d) – Quando se tratar de sociedade constituída há menos de um ano, está deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

e) – Quando se tratar de empresas estrangeiras, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis referentes ao último exercício social deverão ser apresentados com todos os valores convertidos para R\$ (reais).

**8.3.4.2.3** – Comprovação de atendimento aos indicadores mencionados neste item, com exceção dos fundos de investimentos e das entidades de previdência complementar, mediante demonstrativo de cálculo, devidamente assinado por contador ou técnico registrado no Conselho Regional de Contabilidade, tomando por base o balanço patrimonial do último exercício que satisfaça referidos indicadores, utilizando as fórmulas apresentadas a seguir:

a) – Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1. Será considerado como Índice de Liquidez Geral o quociente da soma do Ativo Circulante com o Realizável a Longo Prazo pela soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante.

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

b) – Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1. Será considerado como índice de Liquidez Corrente o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante.

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

c) – Índice de Endividamento (IE) menor ou igual a 1,5. Será considerado Índice de Endividamento o quociente da divisão da soma do Passivo Circulante com o Passivo Não Circulante pelo Ativo Total.

$$\text{IE} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}{\text{ATIVO TOTAL}}$$

**8.3.4.2.3.1** – A licitante que não alcançar o índice (ou quaisquer dos índices) acima exigido(s), conforme o caso, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

**8.3.4.2.3.2 – Justificativa dos Índices:** A Administração precisa ter ciência dos riscos da contratação, uma vez que não pode, por sua própria conta avaliar, informar e decidir por determinada sociedade. O processo licitatório, no entanto, além de considerar a contratação mais vantajosa para a Administração Pública em termos financeiros, não se pode deixar de lado a responsabilidade de correr riscos de inadimplência trazendo prejuízos incalculáveis não só ao erário, como também à moral administrativa e aos consumidores finais do serviço contratado. A análise



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

financeira é tarefa bastante complexa e de fundamental importância. Para se proceder à análise, é necessário decompor em todas as partes examinando em busca de explicações, ou de alguma característica ou anormalidade que se pretende identificar. Cada índice estabelecido no edital tem sua importância e objetivo. Ao estipular tais índices, a Administração busca garantir uma concorrência entre licitantes que tenham plena capacidade de adimplir com as obrigações a serem Detentora do Preço Registrados.

### **8.3.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**8.3.5.1** – Prova de registro da licitante na entidade de fiscalização profissional competente sendo eles o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e o Conselho Regional de Administração – CRA de seu estado de origem.

**8.3.5.2** – Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove a experiência da licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação por pelo menos 2 anos ininterruptos, com pelo menos 50% do quantitativo de postos do presente edital, acompanhada de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo Conselho Profissional correspondente (CREA e CRA), demonstrando que a proponente tenha executado satisfatoriamente o referido objeto.

**8.3.5.2.1** – Será admitida a soma dos atestados ou certidões apresentadas pelas licitantes, desde que os mesmos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

**8.3.5.3** – Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.

**8.3.5.4** – Prova de vínculo empregatício (CTPS ou contrato firmado devidamente registrado em cartório) que a licitante tenha em seu quadro de funcionários efetivos registrados há pelo menos 90 dias, um ou mais profissionais devidamente registrados em seus conselhos identificados a seguir:

**a)** – Engenheiro Civil – CREA; **b)** – Engenheiro Ambiental – CREA; **c)** – Engenheiro Eletricista – CREA; **d)** – Engenheiro de Segurança – CREA; **e)** – Nutricionista – CRN; **f)** – Administrador (Técnico ou Superior) – CRA.

### **8.3.6 – VISITA/VISTORIA TÉCNICA**

A visita de vistoria tem por objetivo dar ao Município de Sacramento/MG a certeza e a comprovação de que todos os licitantes conhecem integralmente o objeto da licitação e, via de consequência, que suas propostas de preços refletirão com exatidão a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características dos serviços licitados, resguardando o Município de possíveis inexecuções contratuais, propiciando ao proponente o exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas dos serviços, para que o mesmo tome conhecimento de tudo aquilo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto. Sendo assim, o Município possibilita a visita técnica facultativa, desde que solicitada mediante agendamento prévio, com o Gestor da Ata de Registro de Preços e do Contrato indicado no Edital. Portanto, solicita-se a apresentação das declarações:

**8.3.6.1** – Declaração de Realização da Visita Técnica, em conformidade com o modelo a ser disponibilizado como Anexo no Edital.

**8.3.6.2** – Caso a empresa não tenha realizado a Visita Técnica, apresentar Declaração de Renúncia à Visita Técnica, em conformidade com o modelo a ser disponibilizado como Anexo no Edital.

**8.4** – A Pregoeira/Agente de Contratação e a Equipe de Apoio poderão solicitar informações complementares e verificar, através de diligências, a veracidade dos documentos apresentados pela licitante.

## **9 – ELABORAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL**

**9.1** – Para elaboração da proposta, a licitante proponente deverá utilizar, obrigatoriamente, a Planilha de Composição de Custos a ser disponibilizada em formato editável, junto ao instrumento convocatório.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**9.1.1** – Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a Administração poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

**9.2** – Permanece a licitante proponente ciente, que na prestação de serviços em geral, há indício de inexecuibilidade quando as propostas apresentarem valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração. Nesses casos, o(a) agente de contratação, pregoeiro(a) ou a comissão, poderá promover a realização de diligência, pois a confirmação da inviabilidade da oferta depende da comprovação de que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e, concomitantemente, de que inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta (art.34, caput e parágrafo único, da IN Seges/ME 73/2022). Acórdão 963/2024 Plenário/TCU.

**9.3** – Frisa-se, que embora a inexecuibilidade da proposta detenha presunção relativa, vinculada a diligência pelo ente, tem-se que a inobservância do subitem supracitado, ou seja, a ausência de comprovação pela licitante classificada, ensejará sua inabilitação.

**9.4** – Caso seja identificada inexecuibilidade no preço ofertado para a mão de obra, impostos ou tributos, de alguma proposta, a mesma poderá ser desclassificada pela Pregoeira e Equipe de Apoio, conforme embasamentos técnicos e jurídicos dos setores responsáveis pela análise da planilha.

## 10 – GARANTIA PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

**10.1** – Em atendimento às exigências do Decreto Municipal nº 223 de 29 de julho de 2019, o edital de licitação deverá conter em suas cláusulas a exigência de garantia contratual, no importe de 5% do valor total da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

**10.2** – Nas hipóteses em que a garantia for utilizada total ou parcialmente – como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto da Ata de Registro de Preços ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da licitante vencedora, de seus prepostos ou de quem em seu nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal – a licitante vencedora deverá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, recompor o valor total dessa garantia, sob pena de aplicação da penalidade prevista, salvo na hipótese de comprovada inviabilidade de cumprir tal prazo, mediante justificativa apresentada por escrito e aceita pelos Gestores e Fiscais da Ata de Registro de Preços.

**10.3** – A licitante declarada detentora do preço registrado deverá apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da homologação da licitação, comprovante de pagamento da garantia para a execução do objeto, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor contratado, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme abaixo:

**10.3.1** – Se a caução for em dinheiro, deverá ser depositada na Tesouraria da Prefeitura do Município de Sacramento-MG e os títulos da dívida pública devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (SELIC) autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

**10.3.2** – Se a opção for de garantia e se fizer em seguro-garantia ou fiança bancária, esta deverá conter expressamente a cláusula de prazo de validade igual ou superior ao prazo de execução da Ata de Registro de Preços, a cláusula de atualização financeira, bem como as cláusulas de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.

**10.3.3** – Se for a fiança bancária ou o seguro-garantia deverá ter validade, no mínimo, até a data do término de vigência da Ata de Registro de Preços ou ser renovada tempestivamente, sendo vedada a colocação de cláusula



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

excludente de qualquer natureza. No caso da carta de fiança bancária deverá conter expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do artigo 827 do Código Civil Brasileiro.

**10.3.4** – Se a opção escolhida for o título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios do recolhimento do valor.

**10.4** – Qualquer modificação de forma, qualidade ou quantidade (supressão ou acréscimo do serviço), poderá ser determinada pelo Município, nos moldes das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 11 – SANÇÕES

**11.1** – Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Detentora do Preço Registrado, sem justificativa aceita pelo Município de Sacramento, resguardados os procedimentos legais pertinentes poderão acarretar nas seguintes sanções:

**a)** multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado da Ata de Registro de Preços, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 156 §3º da Lei Federal nº 14.133/2021;

**b)** multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado da Ata de Registro de Preços, por dia de inadimplência, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial, conforme artigo 162 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**c)** multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado da Ata de Registro de Preços pela inadimplência após o prazo de 15 (quinze) dias, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

**d)** advertência.

**11.2** – A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive a responsabilidade da Detentora do Preço Registrado por eventuais perdas e danos causados à Administração.

**11.3** – A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de Sacramento, na Secretaria Municipal da Fazenda, via Tesouraria Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pelo Município de Sacramento-MG.

**11.4** – O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente no Município Sacramento, em favor da Detentora do Preço Registrado, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**11.5** – As multas e, outras sanções aplicadas, só poderão se relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do Excelentíssimo Prefeito Municipal, devidamente justificado.

**11.6** – As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**11.7** – Em qualquer hipótese e aplicação de sanções, será assegurado à Detentora do Preço Registrado o contraditório e a ampla defesa.

### 12 – RESCISÃO

**12.1** – O Contrato poderá ser rescindido, bem como ser cancelado, de pleno direito, a nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência deste, a qualquer tempo e independente de notificação ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos no artigo 155 Lei Federal nº 14.133/2021, desde que motivado o ato e assegurado à Detentora do Preço Registrado o contraditório e a ampla defesa, inclusive, quando esta:

**a)** venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeira;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- b) for envolvida em escândalo público e notório;
  - c) quebrar o sigilo profissional;
  - d) utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as disposições estabelecidas pelo Município de Sacramento;
  - e) na hipótese de ser anulada a adjudicação em função de qualquer dispositivo legal que a autorize.
- 12.2** – A nulidade do processo licitatório induz à do presente contrato, sem prejuízo do disposto no artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

\_Via Original Assinada nos Autos do Processo \_

\_\_\_\_\_  
Leonardo Gobbo Ferreira Silva  
Secretário Municipal de Governo  
Autoridade Competente

\_\_\_\_\_  
Valdair Cândida da Silva  
Secretária Municipal e Educação  
Autoridade Competente

\_\_\_\_\_  
Izabel Cristina Pansani  
Secretária Municipal de Assistência Social  
Autoridade Competente

\_\_\_\_\_  
José Luiz Martins  
Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Rural  
Autoridade Competente

\_\_\_\_\_  
Sebastião Garcia Donadelli  
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos  
Autoridade Competente

\_\_\_\_\_  
Sílvia Cristina Andrade Tosi  
Secretária Municipal Des. Econômico e Turístico  
Autoridade Competente

\_\_\_\_\_  
Eduardo Costa Vaz  
Secretário Municipal de Saúde  
Gestor do SUS e do FMSS  
Autoridade Competente

\_\_\_\_\_  
Luiz Alberto da Silva  
Secretário Municipal de Cultura  
Autoridade Competente



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**EDITAL Nº 086/2024**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 150/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2024**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para serviços essenciais de gestão, tratamento, limpeza, asseio, conservação e outros, para manutenção de próprios municipais, vias públicas urbanas e rurais, com fornecimento de mão de obra de forma contínua, em atendimento às Secretarias do Município de Sacramento/MG.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do(s) item(s) abaixo discriminado(s), que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

#### **1 – IDENTIFICAÇÃO:**

##### **CONCORRENTE**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSC. ESTADUAL:

INSC. MUNICIPAL:

ENDEREÇO:

TELEFONE/FAX:

E-MAIL:

##### **DADOS BANCÁRIOS**

BANCO:

TITULAR:

AGÊNCIA:

Nº DA CONTA BANCÁRIA:

##### **NOME DO RESPONSÁVEL P/ ASSINATURA DE CONTRATO**

NOME:

CARGO:

CPF:

RG:

TELEFONE/CELULAR:

PROFISSÃO:

ESTADO CIVIL:

NATURALIDADE:

NACIONALIDADE:

INSTRUMENTO QUE LHE OUTORGA PODERES PARA ASSINATURA DE CONTRATO:

( ) PROCURAÇÃO

( ) CONTRATO SOCIAL DA EMPRESA



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

## 2 – DO PREENCHIMENTO DOS VALORES:

JULGAMENTO GLOBAL - PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA							
ITEM	CÓD	DESCRIÇÃO	UND MED	QTDE MENSAL DO ITEM	QTDE ANUAL DO ITEM	VALOR MENSAL POR COLABORADOR	VALOR ANUAL DE TODOS OS COLABORADORES
1	38612	ALMOXARIFE - 44 HORAS SEMANAIS	UND	4	48		
2	26054	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	100	1200		
3	26057	AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS (LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS EXTERNOS) - 44 HORAS SEMANAIS	UND	40	480		
4	26058	BOMBEIRO HIDRÁULICO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	3	36		
5	38614	CARPINTEIRO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	2	24		
6	38616	CHEFE DE EQUIPES/SETOR - 44 HORAS SEMANAIS	UND	35	420		
7	26061	CONSERVADOR DE VEÍCULOS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	4	48		
8	38613	COORDENADOR DE EQUIPES/SETOR - 44 HORAS SEMANAIS	UND	50	600		
9	38615	COZINHEIRO(A) - 44 HORAS SEMANAIS	UND	30	360		
10	26060	ELETRICISTA - 44 HORAS SEMANAIS	UND	7	84		
11	38617	ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - 44 HORAS SEMANAIS	UND	2	24		
12	30376	ENCARREGADO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	15	180		



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

13	38619	JARDINEIRO - 44 HORAS	UND	6	72		
14	38618	LÍDER DE EQUIPES/SETOR - 44 HORAS SEMANAIS	UND	20	240		
15	38620	LUBRIFICADOR DE MÁQUINAS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	3	36		
16	29682	MAQUEIRO - 44 HORAS	UND	15	180		
17	38631	MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	4	48		
18	38621	MECÂNICO DE VEÍCULOS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	4	48		
19	29249	MENSAGEIRO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	8	96		
20	38622	MOTORISTA PROFISSIONAL - CARTEIRA AB - 44 HORAS SEMANAIS OU REGIME 12H/36H	UND	10	120		
21	26066	MOTORISTA PROFISSIONAL - CARTEIRA D - 44 HORAS SEMANAIS OU REGIME 12H/36H	UND	45	540		
22	26067	MOTORISTA PROFISSIONAL - CARTEIRA E - 44 HORAS SEMANAIS OU REGIME 12H/36H	UND	4	48		
23	26068	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	11	132		
24	38623	ORIENTADOR/INSTRUTOR - 44 HORAS SEMANAIS	UND	10	120		
25	26063	PEDREIRO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	28	336		
26	26059	PINTOR - 44 HORAS SEMANAIS	UND	15	180		
27	38624	PORTEIRO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	30	360		



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

28	38625	RECEPCIONISTA - 44 HORAS SEMANAIS	UND	15	180		
29	26064	SERVENTE - 44 HORAS SEMANAIS	UND	30	360		
30	29683	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - 40 HORAS SEMANAIS	UND	100	1200		
31	30377	SUPERVISOR DE SERVIÇOS - 44 HORAS SEMANAIS	UND	21	252		
32	38626	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - 40 HORAS SEMANAIS	UND	2	24		
33	38627	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - 40 HORAS SEMANAIS	UND	1	12		
34	38628	TÉCNICO EM INFORMÁTICA - 40 HORAS SEMANAIS	UND	6	72		
35	32739	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - 44 HORAS SEMANAIS	UND	5	60		
36	38629	VIGIA DIURNO - REGIME 12X36	UND	30	360		
37	38630	ZELADOR - 44 HORAS SEMANAIS	UND	20	240		
38	30378	CUSTO MENSAL DE GESTÃO DE CONTRATO: (despesas com pagamento de materiais, uniformes, manutenção de escritório e etc)	MES	1	12		
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>						<b>R\$</b>	
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA POR EXTENSO:</b>							

### 3 – CONDIÇÕES GERAIS:

3.1 – A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

3.2 – O pagamento será efetuado conforme estabelecido no Edital, após a entrega e emissão de nota fiscal e aceitação do responsável pelo recebimento do objeto.

### 4 – DECLARAÇÕES:

4.1 – Declaramos estarem incluídos nos preços propostos todos os impostos, tributos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, bem como outras despesas diretas e/ou indiretas, e quaisquer outros ônus, que porventura possam



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais serão de responsabilidade única e exclusiva do emitente da proposta.

**4.2** – Declaramos, ainda, em conformidade com o § 1º, do art. 63, da Lei Federal nº. 14.133/2021, que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta.

**4.3** – Declaramos que compõe essa proposta comercial todas as planilhas de custos de cada função solicitada, em conformidade com o arquivo em Excel disponibilizado ao licitante.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Proponente  
(Nome e Nº do RG e do CPF do Declarante)

CARIMBO CNPJ



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

### ANEXO III

### MODELO DE CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO

**EDITAL Nº 086/2024**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 150/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2024**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para serviços essenciais de gestão, tratamento, limpeza, asseio, conservação e outros, para manutenção de próprios municipais, vias públicas urbanas e rurais, com fornecimento de mão de obra de forma contínua, em atendimento às Secretarias do Município de Sacramento/MG.

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(s) \_\_\_\_\_ (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço (Logradouro, Número, Bairro, CEP e Município)) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) \_\_\_\_\_ (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço (Logradouro, Número, Bairro, CEP e Município)), a quem confere(m) amplos poderes para junto O Município de Sacramento/MG(ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão n.º (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, dando tudo por bom, firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024.  
(Local) (Data)

Representante Legal: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante e o Carimbo do CNPJ da Licitante

**CARIMBO CNPJ**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

### ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

#### EDITAL Nº 086/2024 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 150/2024 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2024

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para serviços essenciais de gestão, tratamento, limpeza, asseio, conservação e outros, para manutenção de próprios municipais, vias públicas urbanas e rurais, com fornecimento de mão de obra de forma contínua, em atendimento às Secretarias do Município de Sacramento/MG.

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_, sediada à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CEP nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo sócio administrador e representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei:

1) Declara que, sob as penalidades da lei, se enquadra como:

**MICROEMPRESA – ME**       **EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**

Nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006.

**OU**

**OUTRAS.**

*A empresa deverá marcar uma das opções acima.*

2) Declara, que até a presente data:

- a) Não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público;
- b) Não está impedido de transacionar com a Administração Pública;
- c) Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos materiais, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas na legislação em vigor,
- e) Inexistem fatos impeditivos para a habilitação, e,
- f) Que se compromete a informar a superveniência de decisório que a julgue inidônea, durante a tramitação do procedimento licitatório ou da execução do Contrato.

3) Declara que está ciente e concorda com as condições contidas no Termo de Referência e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos pela Lei Federal nº. 14.133/2021.

4) Declara não possuir no quadro de empregados qualquer trabalhador menor de 16 (dezesseis) anos de idade, exceto maiores de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz. Declara ainda que nenhum trabalhador menor de 18 (dezoito) anos exerce trabalho noturno, perigoso ou insalubre na empresa.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- 5) Declara que não possui, na cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal.
- 6) Declara que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.
- 7) Declara que conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, cumulado com o artigo 63, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021:  
( ) Está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da empresa, atende às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- OU**
- ( ) Em função de possuir menos de 100 (cem) funcionários no quadro de empregados, não há obrigatoriedade de cumprimento de reserva de percentual de 2% a 5% das vagas de emprego para as pessoas portadoras de deficiência ou usuários reabilitados pela Previdência Social, de acordo com o disposto no art. 93, parágrafos 1º, 2º e 3º e suas alterações da Lei de Cotas nº. 8.213/1991, publicadas em 24 de julho de 1991.
- A empresa deverá marcar uma das opções acima.
- 8) Declara que possui Compromisso e Responsabilidade Ambiental, Social e Econômica.
- 9) Declara que a proposta apresentada para essa licitação foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa Nº 2 de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP.
- 10) Declara que a empresa não possui sócios que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos membros da Comissão de Licitações, Agentes de Contratação, Pregoeiros(as) e da Equipe de Apoio, ou servidor investido em cargo de direção e de assessoramento, que tenham vínculos com o Município de Sacramento/MG, cumprindo integralmente o que dispõe a legislação vigente.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024.

(Local) (Data)

Representante Legal: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante e o Carimbo do CNPJ da Licitante

**CARIMBO CNPJ**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

### ANEXO V

#### MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Aos ..... dias do mês de ..... de 2024, o **MUNICÍPIO DE SACRAMENTO**, pessoa jurídica com sede à Praça Monsenhor Saul Amaral, nº 512 – Bairro Centro, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.140.764/0001-48, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, Dr. Wesley de Santi Melo, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º 788.906.406-34, residente e domiciliado na Rua Ana Bárbara de Carvalho Loyola, nº 279 – Jardim Alvorada, nesta cidade; o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FUMAS**, pessoa jurídica de Direito Público com sede à Rua Santo Afonso, nº 148 – Bairro Bela Vista II, nesta Cidade, inscrito sob CNPJ nº. 10.547.979/0001-76, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Sra. Izabel Cristina Pansani, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº. 056.721.646-25, residente e domiciliada na Rua Eulógio Natal 442, Bairro Parque do Sabiá, nesta cidade, e, o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SACRAMENTO – FMSS**, pessoa jurídica de Direito Público com sede à Rua Cristo Rei, nº 188, Bairro Centro, nesta Cidade, inscrito sob CNPJ nº 10.547.985/0001-23, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde e Gestor do SUS, Sr. Eduardo Costa Vaz, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º 105.294.716-63, residente e domiciliado na Rua Clemente Marzola, nº. 257, Bairro Jardim Alvorada, nesta cidade; doravante denominados **ÓRGÃOS REGISTRADORES DO PREÇO**, em conformidade com o resultado do julgamento das propostas apresentadas no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2024 – REGISTRO DE PREÇOS Nº 052/2024**, consubstanciado na Ata da Sessão Pública oriunda do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 150/2024**, devidamente homologado pela Autoridade Competente e publicado no Diário Oficial, **RESOLVE**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, **REGISTRAR OS PREÇOS, futura e eventual contratação de empresa especializada para serviços essenciais de gestão, tratamento, limpeza, asseio, conservação e outros, para manutenção de próprios municipais, vias públicas urbanas e rurais, com fornecimento de mão de obra de forma contínua, em atendimento às Secretarias do Município de Sacramento/MG, durante o período de 12 (doze) meses**, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência e no Edital de Licitação, da empresa cujo fornecimento foi adjudicado na licitação, doravante designada **FORNECEDORA DETENTORA DO PREÇO REGISTRADO**, em conformidade com o Edital do Pregão e com as cláusulas e condições que se seguem:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FORNECEDORA

A empresa \_\_\_\_\_ (**forneecedora**) \_\_\_\_\_, estabelecida à Rua \_\_\_\_\_, cidade, inscrita no Cadastro de Pessoas Jurídicas sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo \_\_\_\_\_ (nome do representante da empresa) \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_ (estado civil) \_\_, \_\_ (profissão) \_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º \_\_\_\_\_, portador do RG n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

**2.1** – A presente Ata tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para serviços essenciais de gestão, tratamento, limpeza, asseio, conservação e outros, para manutenção de próprios municipais, vias públicas urbanas e rurais, com fornecimento de mão de obra de forma contínua, em atendimento às Secretarias do Município de Sacramento/MG, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência e no Edital.

**2.2** – Os valores, especificações e quantidades são constantes na tabela abaixo:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

ITEM	CÓD MATERIAL	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
X	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXX	XXX	XXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA AS AQUISIÇÕES						XXXXXXXXXXXXXX	
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA AS AQUISIÇÕES POR EXTENSO: XXXXXXXXXXXXXXXX							

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, DA VALIDADE DOS PREÇOS REGISTRADOS

**3.1** – A faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida, por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação, observados os seguintes requisitos:

**3.1.1** – apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

**3.1.2** – demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

**3.1.3** – consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

**3.2** – A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

**3.2.1** – O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

**3.3** – Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

**3.4** – O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

**3.5** – O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado.

### 3.6 – DOS LIMITES PARA AS ADESÕES

**3.6.1** – As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

**3.6.2** – O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

**3.6.3** – Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no subitem 3.6.2.

**3.6.4** – A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o subitem 3.6.2, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 3.7 – VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTITATIVOS

**3.7.1** – É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.



### **3.8 – VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

**3.8.1** – O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

**3.8.2** – O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em 12 (doze) meses, e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

**3.8.3** – Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

**3.8.4** – A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, salvo em hipóteses, que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.8.4.1** – O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

**3.8.5** – Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.8.6** – Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

**3.8.6.1** – Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital* e se obrigar nos limites dela;

**3.8.6.2** – Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes registrados no relatório de classificação, emitido pelo Sistema BNC, constante dos autos do certame.

**3.8.7** – O registro tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

**3.8.8** – Para fins da ordem de classificação, os licitantes que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

**3.8.9** – A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

**3.8.9.1** – Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital*; e

**3.8.9.2** – Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços.

**3.8.10** – O preço registrado com indicação dos licitantes será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

**3.8.11** – Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

**3.8.11.1** – O sistema de registro de preços poderá, na forma de regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade.

**3.8.11.2** – O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**3.8.12** – A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital, exceto se ocorrer previsão diversa em regulamento municipal, condicionado a justificativa.

**3.8.13** – Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

**3.8.14** – Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital*, poderá:

**3.8.14.1** – Convocar para negociação os demais licitantes remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

**3.8.14.2** – Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**3.8.15** – A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

### **3.8.16 – ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**3.8.16.1** – Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

**3.8.16.1.1** – Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

**3.8.16.1.2** – Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**3.8.16.1.3** – Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.8.16.1.4** – No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

**3.8.16.1.5** – No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação, e de acordo com as normas que regem o instituto.

### **3.8.17 – NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

**3.8.17.1** – Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

**3.8.17.2** – Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

**3.8.17.3** – Na hipótese prevista no subitem anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes que tiveram seu registro cancelado.

**3.8.17.4** – Caso não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

**3.8.17.5** – Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.8.17.6** – Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

**3.8.17.7** – Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

**3.8.17.8** – Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

**3.8.17.9** – Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

**3.8.17.10** – Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

**3.8.17.11** – Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

**3.8.17.12** – O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **3.8.18 – REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3.8.18.1** – As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

**3.8.18.2** – O remanejamento somente poderá ser feito:

**3.8.18.2.1** – De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

**3.8.18.2.2** – De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

**3.8.18.3** – O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

**3.8.18.4** – Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

**3.8.18.5** – Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

**3.8.18.6** – Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

### **3.8.19 – CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**3.8.19.1** – O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- 3.8.19.1.1** – Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 3.8.19.1.2** – Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 3.8.19.1.3** – Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- 3.8.19.1.4** – Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.8.19.2** – Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 3.8.19.3** – O cancelamento de registros será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 3.8.19.4** – Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva (registrados no relatório de classificação, emitido pelo Sistema BNC), na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.
- 3.8.19.5** – O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
- 3.8.19.5.1** – Por razão de interesse público;
- 3.8.19.5.2** – A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 3.8.19.5.3** – Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.
- 3.8.20 – DAS PENALIDADES**
- 3.8.20.1** – O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.
- 3.8.20.2** – As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
- 3.8.20.3** – É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
- 3.8.20.4** – O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador quaisquer ocorrências, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E O RECEBIMENTO DO OBJETO

**4.1** – A fiscalização do objeto e o recebimento do item estão a cargo dos indicados abaixo, que detêm expertise para promoverem o acompanhamento do objeto contratual junto aos fornecedores, os quais deverão observar as obrigações da presente função, dispostas nos artigos 9º e 10º do Decreto Municipal nº 103/2023.

### 4.1.1 – GESTORES:

Renata Cristina Bessa – Diretora de Fiscalização de Prestação de Contas

Cibele Magnabosco – Subsecretária Municipal de Educação

Izabel Cristina dos Santos Silva – Subdiretora de Projetos e Programas Sociais

Julia Borges Oliveira – Diretora de Inspeção Municipal

Claudionor Manoel de Carvalho – Diretor de Transportes



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

Eliete Magali Silva de Melo – Auxiliar Administrativo I – Turismo

Benedita Nunes Santana – Diretora de Atenção à Saúde

Rosemary Silva Iduarte – Subdiretoria de Cultura

### 4.1.2 – FISCAIS:

Nádia Karoline dos Anjos Correia – Subdiretora de Coordenação Administrativo e Atos Públicos

Maria Consuelo do Nascimento Santos Sinhoreli- Subdiretora de Controle de Recursos Vinculados

Nancy Dione Rodrigues de Melo - Auxiliar Administrativo I

Walmir José Campos de Oliveira – Subdiretor de Orientação Técnica

Leticia de Fátima Ferreira – Supervisora Administrativa

Dymitra Lucina Oliveira Silva – Servidora da Secretaria de Turismo

Alberto Anacleto da Costa – Diretor de Patrimônio, Processos de Compras e Licitações

Camila Oliveira Chiara – Encarregada Administrativa

## CLÁUSULA QUINTA – DA ESPECIFICAÇÃO, DA EXECUÇÃO DO OBJETO E SEU RECEBIMENTO

**5.1** – As quantidades previstas no Termo de Referência, no Edital e seus Anexos consubstanciam a estimativa máxima de consumo para o período de validade da Ata de Registro de Preços e do Contrato, reservando-se o Município de Sacramento ao direito de solicitar em cada serviço o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial ou integral, e até mesmo o de se abster de solicitar quaisquer serviços especificados.

**5.2** – A licitante Detentora do Preço Registrado deverá prestar os serviços mantendo o padrão de qualidade praticado no mercado, sujeitando-se a aplicação de penalidades quando não atenderem ao solicitado.

**5.3** – Os serviços deverão ser realizados de forma fracionada, conforme necessidade da Secretaria solicitante, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

**5.4** – A licitante Detentora do Preço Registrado deverá prestar os serviços solicitados, ou seja, disponibilizar o colaborador na função pedida, no prazo máximo de até 10 (dez) dias após o recebimento da Autorização ou Solicitação por escrito a ser feita pela Secretaria solicitante.

**5.5** – Os serviços de limpeza e conservação serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade, as jornadas de trabalho e a frequência de cada tipo de serviço.

**5.6** – A prestação de serviços será executada sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com carga horária de 44 e 30 horas semanais para os serviços contínuos.

**5.7** – Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos nos instrumentos coletivos a que se vinculam os trabalhadores alocados na prestação dos serviços.

**5.8** – A presente solução prevê que Detentora do Preço Registrado deverá fornecer a mão de obra especializada, e o Município de Sacramento/MG fornecerá os materiais, insumos e equipamentos que serão empregados, possibilitando a execução dos serviços de forma satisfatória. Os materiais e insumos devem ser utilizados de forma consciente e os equipamentos devem ser mantidos em bom estado de conservação e funcionamento, devendo ser informada ao Gestor e Fiscal da Ata de Registro de Preços e do Contrato a necessidade de manutenção preventiva periódica, evitando danos às pessoas e às instalações hidrossanitárias e elétricas.

**5.8.1** – Todos os produtos químicos e domissanitários fornecidos pelo Município e utilizados pelos colaboradores da Detentora do Preço Registrado obedecerão às classificações, especificações e recomendações técnicas determinadas pela ANVISA, substituindo substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

**5.8.2** – É obrigação da Detentora do Preço Registrado adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como capacitar seus funcionários no cumprimento dessas práticas de racionalização.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**5.8.3** – A Detentora do Preço Registrado deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização dos equipamentos fornecidos, conforme regulamentações, para os casos possíveis.

**5.9** – A Detentora do Preço Registrado deverá promover, nos 3 (três) primeiros meses de execução da Ata de Registro de Preços, a segura, plena e satisfatória capacitação de seus empregados para o exercício das atividades laborais. Erros de execução contratual derivados de falta de capacitação ensejarão a apuração da responsabilidade da Detentora do Preço Registrado e a aplicação, se for o caso, da sanção correspondente.

**5.10** – A Detentora do Preço Registrado deverá fornecer aos funcionários os uniformes, crachá de identificação e EPI(s) em quantidades suficientes para o bom desenvolvimento das atividades, os quais deverão estar sempre limpos e em bom estado, prezando pela saúde e segurança durante a execução dos serviços.

**5.11** – Os serviços serão realizados nos prédios públicos e privados ocupados pelos diversos setores da Administração Pública, composto pelos imóveis abaixo especificados:

ACADEMIA VIVA	RUA SALOMÃO JACOB, 276, PERPETUO SOCORRO
ALMOXARIFADO CENTRAL	RUA AFONSO PENA, 302, ROSÁRIO
ALMOXARIFADO ESCOLAR	RUA SILVA JARDIM, 48
ALMOXARIFADO SAUDE	RUA JOÃO PADOVANI, 51
ARQUIVO DA SAUDE	RUA SALOMÃO JACOB Nº 263, BAIRRO PARQUE SABIÁ
ARQUIVO PUBLICO	RUA CONEGO JULIAO NUNES, 75, CENTRO
BOMBEIROS	RUA SINHÔ MARIANO, 439, CHAFARIZ
CAPS LUIZ GIANI	RUA TIO ADOLFO, S/N, ALTO DA ESTAÇÃO
CASA DA CULTURA	RUA CORONEL JOSE AFONSO DE ALMEIDA, 184, CENTRO
CEMEI APARECIDA CERCHI LOYOLA	RUA AMERICO RAIMUNDO BORGES, 300, ALTO BOA VISTA
CEMEI PROF. NILDES MARIA MOREIRA CAMILO	RUA CRISTO REI, S/N, CENTRO
CENTRO ADMINISTRATIVO VEREADOR CLANTHER SCALON	PRAÇA MONSENHOR SAUL DO AMARAL, Nº 512 – CENTRO
CENTRO DE APOIO AO TURISTA	RUA JOAQUIM MURTINHO, 420
CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	RUA OTÁVIO MARTINS BRAGA Nº 461, BAIRRO JARDIM ALVORADA
CENTRO FISIOTERAPIA	RUA SALOMÃO JACOB Nº 263, BAIRRO PARQUE SABIÁ
CLIA - CLINICA AMPLIADA DE ATENDIMENTO A INFANCIA E ADOLESCENCIA	AVENIDA ANTONIO CARLOS, 260, CENTRO
CONSELHO TUTELAR	R. ÂNGELO CREMA, 45 – B. CENTRO
CENTRO DE PRONTO ATENDIMENTO INFANTIL	RUA TIRADENTES, 511, ROSARIO
CRES DR ANTONIO JULIO DA SILVA SOBRINHO	RUA CRISTO REI Nº 188, BAIRRO CENTRO
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO I E II	RUA SILVA JARDIM, 48
E.M. CORONEL JULIO BORGES	POVOADO JAGUARINHA, S/N
E.M. DONA MARIA SANTANA	POVOADO QUENTA SOL, S/N
E.M. DR DJALMA DO PRADO	POVOADO DIVISA, S/N
E.M. DR. AFONSO PENA JUNIOR	AV. CAPITAO BORGES, 25, CENTRO
E.M. DR. JOAO CORDEIRO	PRAÇA FRANKILIN VIEIRA, 48, PERPÉTUO SOCORRO
E.M. LUIZ MAGNABOSCO	RUA DONA TUTA, S/N, CERVATO III
E.M. NANA KUBISTSCHEK SOARES	POSTO JAGUARA, S/N
E.M. PROF. SILVIA VIEIRA	RUA ASTOLFO DE LUCCA, S/N, JARDIM AMERICA
ESCRITURAÇÃO	RUA SILVA JARDIM, 48
FARMACIA DE MINAS	RUA MAURICIO BONATTI, 10, FELIPE VENITES



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

FARMACIA MELHOR EM CASA	RUA CORONEL JOSE AFONSO DE ALMEIDA, 106, CENTRO
LAR SÃO VICENTE DE PAULO	RUA TREZE DE MAIO, 350, CHAFARIZ
LAR SOLIDÁRIO	R. FRANCISCO PALMÉRIO, 250 – B. CERVATO IV
MUSEU HISTORICO CORALIA VENITEZ MALUF	RUA VIGÁRIO PAIXÃO, S/N – CENTRO
OFICINA DO CAPS	RUA CARLOS RODRIGUES DA CUNHA Nº 113, BAIRRO ALTO BOA VISTA
PARQUE DE EXPOSIÇÕES HUGO RODRIGUES DA CUNHA	RUA JOSE PINTO VALADA, S/N, SKAFF
PARQUE MUNICIPAL DA GRUTA DOS PALHARES	RODOVIA ANTENOR DUARTE, S/N, ZONA RURAL
POLI PERPETUO SOCORRO	RUA SALOMAO JACOB, S/N, PERPETUO SOCORRO
POLIESPORTIVO ALBERTO MARQUEZ BORGES (MARQUEZINHO)	RUA CORONEL TEODORO RODRIGUES DA CUNHA, 433 - CENTRO
POLIESPORTIVO MARIO ANTONIO DE ALMEIDA	RUA SILVIO CREMA, S/N, ROSARIO
PRAÇA DE ESPORTES	RUA ANGELO CREMA, 545, CENTRO
PROJETO ALFABETIZAÇÃO DE ADULTOS	RUA SILVA JARDIM, 48
PSF BANANAL	POVOADO BANANAL, S/N
PSF CAJURU	RUA INACIO AMARO DE LOIOLA, 160, CAJURU
PSF CHAFARIZ	PRAÇA IDALIDES MILAN DE RESENDE Nº 22, BAIRRO CHAFARIZ
PSF COHAB	RUA ATAIDE SILVA Nº 40, BAIRRO EURÍPEDES BARSANULFO
PSF DESEMBOQUE	POVOADO DESEMBOQUE, S/N
PSF JAGUARINHA	POVOADO JAGUARINHA, S/N
PSF MARIA ROSA	RUA ANGELINA BERNADELI FRAGA Nº 1425, BAIRRO MARIA ROSA
PSF MILTON SKAFF	RUA UBERABA Nº 315, BAIRRO PERPÉTUO SOCORRO
PSF QUENTA SOL	POVOADO QUENTA SOL, S/N
PSF SANTA BARBARA	POVOADO SANTA BARBARA, S/N
PSF SETE VOLTAS	POVOADO SETE VOLTAS, S/N
RODOVIÁRIA DE SACRAMENTO	PRAÇA CONEGO HERMOGENES, 25, CENTRO
SANTA CASA DE SACRAMENTO	PRAÇA CONEGO HERMOGENES, 2, CENTRO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	RUA SILVA JARDIM, 48, CENTRO
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	RUA JOSE PINTO VALADA, S/N, SKAFF
CENTRO DE APOIO AO AGRICULTOR	RUA JOSE PINTO VALADA, S/N, SKAFF
SEDE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	R. SANTO AFONSO, Nº 148 – BAIRRO BELA VISTA II
SEDE DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISTICO	RUA SILVA JARDIM, 42
SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	RUA CRISTO REI Nº 188, BAIRRO CENTRO
SEDE DO CREAS	R. SÃO PEDRO, 46 - B. CENTRO
ATELIE TERAPEUTICO AMIZADE	RUA AFONSO PENA, 66, ROSARIO
TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO	RUA SILVA JARDIM, 109, CENTRO
UBS ARACY LOPES PAVANELLI	PRAÇA IDALIDES MILAN DE RESENDE, S/N, CHAFARIZ
VIGILANCIA EM SAUDE	RUA COMENDADOR MACHADO, 558, FELIPE VENITES
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	RUA CRISTO REI Nº 188, BAIRRO CENTRO



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**5.11.1** – O rol de imóveis constantes desta lista não é taxativo, podendo sofrer variações no decorrer da prestação dos serviços e vigência contratual, podendo ser excluídos locais citados e incluídos novos locais, conforme necessidade das Secretarias.

**5.12** – É de responsabilidade da Detentora do Preço Registrado o cumprimento da legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, bem como disponibilizar equipe técnica qualificada e treinada para tanto.

**5.13** – A Detentora do Preço Registrado deverá adotar as melhores práticas, entre métodos e técnicas, para a limpeza, higienização e desinfecção de cada tipo de ambiente, distribuindo os funcionários e utilizando os insumos de forma adequada e suficiente para o desempenho de cada tarefa, com o objetivo de atingir os melhores resultados em termos de qualidade e produtividade (eficiência).

**5.14** – Ao final de cada período mensal, o Fiscal deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, e o Fiscal da Ata de Registro de Preços e do Contrato deverá verificar a efetiva realização dos pagamentos concernentes aos salários e das obrigações trabalhistas, social, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

**5.15** – Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução da Ata de Registro de Preços e do Contrato, o qual será encaminhado ao Gestor da Ata de Registro de Preços e do Contrato para recebimento definitivo.

**5.16** – O gestor da Ata de Registro de Preços e do Contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à DETENTORA DO PREÇO REGISTRADO, por escrito, as respectivas correções para posterior emissão da nota fiscal.

### **5.17 – ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS (DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO):**

#### **ALMOXARIFE**

##### **DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:**

- Gerenciar o estoque de materiais e produtos, realizando o controle de entradas, saídas e inventários periódicos.
- Receber e conferir mercadorias e materiais entregues, verificando quantidade, qualidade e conformidade com os pedidos.
- Organizar e armazenar materiais e produtos de forma adequada, garantindo fácil acesso e preservação das condições de armazenamento.
- Preparar e separar materiais para distribuição interna, coordenando com os setores responsáveis e garantindo a entrega dentro dos prazos estabelecidos.
- Manter registros detalhados das movimentações de estoque, utilizando sistemas informatizados ou controles manuais.
- Monitorar datas de validade e condições dos materiais armazenados, realizando ações para evitar desperdícios e perdas.
- Elaborar relatórios sobre o estado do estoque e participar de inventários periódicos para garantir a precisão das informações.
- Garantir a manutenção e limpeza das áreas de armazenamento, assegurando um ambiente organizado e seguro.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

##### **DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:**

- Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Auxiliar na reorganização dos ambientes, inclusive deslocando móveis e outros bens;
- Limpar os corrimãos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Considera a área externa, para fins de limpeza as áreas de passeio ao redor dos prédios, calçadas, ruas, estacionamentos, pátios e áreas verdes.
- Limpeza e manutenção das ruas, praças e demais espaços públicos;
- Varrição, coleta de lixo, poda de árvores, reparos em calçadas e pintura de meio-fio;
- Gestão dos resíduos sólidos, organizando a coleta seletiva, o descarte adequado de lixo e a conscientização da população sobre a importância da reciclagem e redução do desperdício;
- Manutenção dos sistemas de drenagem, garantindo que as águas pluviais sejam corretamente escoadas, prevenindo enchentes e alagamentos nas áreas urbanas;
- Fiscalização do cumprimento de normas e regulamentos relacionados ao uso do espaço público, como a proibição de descarte irregular de resíduos e a ocupação indevida de áreas destinadas ao lazer e circulação de pedestres;
- Manutenção de áreas verdes, como parques e jardins públicos, além de garantir a conservação dos espaços para o lazer e contato com a natureza;
- Controle de pragas e vetores urbanos, como ratos, mosquitos e baratas, com ações de prevenção e combate a esses organismos, evitando a proliferação de doenças e garantindo a saúde pública.

### **BOMBEIRO HIDRÁULICO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Instalar e montar sistemas hidráulicos, incluindo tubulações, conexões, válvulas e bombas para abastecimento e escoamento de água.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas hidráulicos, identificando e corrigindo vazamentos, entupimentos e falhas nos componentes.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Interpretar e seguir projetos hidráulicos e esquemas técnicos para garantir a instalação e manutenção adequada dos sistemas.
- Inspecionar e testar sistemas hidráulicos para assegurar seu funcionamento correto, ajustando pressão e fluxos conforme necessário.
- Substituir peças e componentes desgastados ou danificados, garantindo a integridade e eficiência dos sistemas hidráulicos.
- Coordenar com outros profissionais e equipes de construção para garantir a integração dos sistemas hidráulicos com outras partes do projeto.
- Assegurar que todas as instalações e reparos estejam em conformidade com as normas e regulamentos de segurança e qualidade aplicáveis.

### **CARPINTEIRO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Realizar cortes precisos, modelagem e montagem de peças de madeira para construção de estruturas, móveis e acabamentos.
- Montar e instalar estruturas de madeira, como portas, janelas, pisos, telhados e móveis embutidos.
- Executar reparos em estruturas de madeira existentes, substituindo partes danificadas e garantindo a segurança e durabilidade.
- Aplicar técnicas de acabamento em madeira, como lixamento, para melhorar a estética e proteção das peças.
- Cuidar da manutenção e organização das ferramentas de carpintaria, garantindo que estejam em boas condições de uso.
- Trabalhar em conjunto com outros profissionais da construção, como pedreiros e eletricitas, para garantir a integração dos trabalhos.

### **CONSERVADOR DE VEÍCULOS**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Realizar a limpeza interna (inclusive com aspirador, escovas e materiais similares) e externa de todos os veículos e máquinas da frota municipal, inclusive encerar;
- Manter limpo o lavador municipal e suas adjacências;
- Executar outras tarefas correlatas, com uso de produto apropriado, atuando com lavagem e secagem de veículos e máquinas, aplicação de produtos, higienização e polimento dos mesmos; executar serviços de limpeza e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal;
- Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
- Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

### **COORDENADOR DE EQUIPES/SETORES**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver planos de trabalho e cronogramas, distribuindo tarefas entre os membros da equipe de acordo com suas competências.
- Acompanhar e monitorar a execução das atividades, garantindo que os objetivos sejam alcançados dentro dos prazos e padrões de qualidade estabelecidos.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Liderar a equipe, fornecendo orientação, treinamento e apoio necessário para o desenvolvimento profissional dos colaboradores.
- Realizar avaliações de desempenho dos membros da equipe, identificando áreas de melhoria e propondo ações corretivas ou de desenvolvimento.
- Mediar e resolver conflitos internos, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.
- Manter comunicação eficiente com a equipe e com superiores, elaborando relatórios de progresso, indicadores de desempenho e propostas de melhoria.
- Coordenar o uso de recursos materiais e financeiros do setor, assegurando sua utilização eficiente e dentro do orçamento.
- Assegurar que os procedimentos operacionais e normas da empresa sejam seguidos rigorosamente pela equipe.

### **COZINHEIRO(A)**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Planejar e preparar refeições, seguindo cardápios e receitas estabelecidas, garantindo o sabor e a qualidade dos pratos.
- Manter a cozinha e os utensílios limpos e organizados, seguindo rigorosamente as normas de higiene e segurança alimentar.
- Gerenciar o estoque de alimentos, realizando o controle de validade e qualidade dos ingredientes, além de solicitar reposição quando necessário.
- Cozinhar e finalizar pratos de forma atraente, cuidando da apresentação visual e do equilíbrio de sabores.
- Participar da criação de cardápios, sugerindo pratos e combinações de acordo com as disponibilidades de ingredientes.
- Assegurar que as porções servidas estejam de acordo com os padrões estabelecidos, evitando desperdícios.
- Ajustar receitas conforme necessário, levando em consideração restrições alimentares e disponibilidade de ingredientes.

### **CHEFE DE EQUIPES/SETORES**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver e implementar estratégias operacionais e de gestão, alinhadas aos objetivos da organização.
- Supervisionar e orientar os gestores de equipe/setor, garantindo a execução eficaz das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas.
- Analisar dados e informações relevantes para a tomada de decisões estratégicas, visando a melhoria contínua e o crescimento do setor.
- Coordenar a alocação eficiente de recursos humanos, financeiros e materiais, assegurando a otimização dos processos e o controle orçamentário.
- Avaliar o desempenho geral das equipes/setores, utilizando indicadores de desempenho e relatórios gerenciais para ajustes necessários.
- Elaborar e implementar políticas e procedimentos internos, garantindo conformidade com as regulamentações e as melhores práticas do mercado.
- Representar a organização em reuniões, eventos e negociações, mantendo relacionamentos positivos com stakeholders internos e externos.
- Promover a inovação e a melhoria contínua nos processos e práticas de gestão, incentivando a busca por novas oportunidades e soluções.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

## **ELETRICISTA PREDIAL**

### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Instalar, testar e ajustar sistemas elétricos prediais, incluindo fiação, painéis elétricos, tomadas e interruptores.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos, diagnosticando e reparando falhas e problemas em circuitos e equipamentos.
- Interpretar e seguir projetos elétricos e esquemas técnicos para a instalação e manutenção de sistemas elétricos prediais.
- Assegurar que todas as instalações e reparos estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações elétricas vigentes.
- Inspecionar e testar equipamentos elétricos para garantir seu funcionamento adequado e seguro, substituindo peças e componentes defeituosos quando necessário.
- Atualizar sistemas elétricos antigos para atender às novas exigências e tecnologias, garantindo a eficiência e a segurança.
- Coordenar com outros profissionais e equipes para garantir que os trabalhos elétricos sejam realizados de forma integrada com outras atividades de construção ou reforma.

## **ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Instalar postes, lâmpadas e sistemas de iluminação em áreas públicas, como ruas, praças e avenidas, conforme os projetos e especificações técnicas.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas de iluminação, substituindo lâmpadas queimadas, consertando fiações e ajustando equipamentos.
- Inspecionar regularmente os sistemas de iluminação para identificar problemas, desgastes e necessidade de ajustes ou substituições.
- Garantir que a instalação e manutenção atendam aos padrões de segurança e qualidade estabelecidos, realizando testes e ajustes necessários.
- Controlar e utilizar corretamente ferramentas e materiais de trabalho, assegurando que os recursos sejam gerenciados de forma eficiente.
- Reportar problemas, progresso das atividades e necessidades de manutenção à coordenação ou supervisão, garantindo uma comunicação eficaz sobre o status dos trabalhos.

## **ENCARREGADO DE EQUIPES/SETORES**

### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e coordenar as atividades diárias das equipes ou setores, assegurando que as tarefas sejam realizadas conforme os procedimentos e cronogramas estabelecidos.
- Alocar e distribuir tarefas entre os membros da equipe, garantindo que o trabalho seja executado de maneira eficiente e eficaz.
- Identificar necessidades de treinamento e fornecer orientação e suporte aos membros da equipe para promover o desenvolvimento profissional e a melhoria de desempenho.
- Monitorar o progresso das atividades, avaliar o desempenho da equipe e implementar ações corretivas para resolver problemas e melhorar a produtividade.
- Manter comunicação constante com a alta administração e outros setores, fornecendo relatórios sobre o progresso das atividades, problemas encontrados e resultados alcançados.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Gerenciar recursos e materiais necessários para as operações do setor, realizando a aquisição e controle de estoque conforme necessário.
- Identificar e resolver conflitos ou problemas entre membros da equipe, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.
- Assegurar que as atividades sejam realizadas de acordo com as normas de qualidade e segurança, seguindo regulamentos e procedimentos estabelecidos.

### **JARDINEIRO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Podar árvores, arbustos e gramados; remover ervas daninhas; e realizar a limpeza de áreas verdes.
- Preparar o solo, plantar mudas, flores e árvores, e realizar o transplante de plantas conforme necessário.
- Aplicar fertilizantes e adubos; programar e operar sistemas de irrigação para garantir a saúde das plantas.
- Identificar e aplicar métodos de controle de pragas e doenças em plantas, utilizando produtos químicos ou orgânicos adequados.
- Limpar, afiar e realizar pequenas manutenções em ferramentas e equipamentos de jardinagem.
- Auxiliar na criação e execução de projetos paisagísticos, incluindo a seleção de espécies vegetais apropriadas.

### **LÍDER DE EQUIPES/SETORES**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver planos estratégicos para a equipe/setor, definindo metas, cronogramas e prioridades de trabalho.
- Supervisionar, motivar e orientar os membros da equipe, promovendo o desenvolvimento profissional e gerenciando conflitos.
- Monitorar o desempenho da equipe/setor, analisando resultados e realizando avaliações para garantir que os objetivos sejam alcançados.
- Tomar decisões operacionais e estratégicas baseadas em dados e análises, buscando melhorar a eficiência e eficácia dos processos.
- Gerenciar o orçamento do setor, realizando controle de despesas e assegurando a utilização eficiente dos recursos financeiros.
- Manter uma comunicação clara com a equipe e a alta administração, elaborando relatórios sobre o progresso, desafios e necessidades do setor.
- Desenvolver e implementar procedimentos e políticas para otimizar operações e assegurar a conformidade com regulamentações e padrões internos.
- Identificar e solucionar problemas operacionais, propondo melhorias e ajustando estratégias conforme necessário.

### **LUBRIFICADOR DE MAQUINAS**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Aplicar lubrificantes e óleos nas máquinas e equipamentos, seguindo as especificações técnicas para garantir o funcionamento eficiente.
- Inspecionar e verificar o estado dos sistemas de lubrificação, realizando manutenção preventiva e corretiva para evitar falhas e desgastes.
- Monitorar e manter os níveis adequados de lubrificantes e óleos nos reservatórios e sistemas das máquinas.
- Manter registros detalhados das atividades de lubrificação, incluindo horários, tipos de lubrificantes utilizados e condições das máquinas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Identificar e reportar problemas relacionados à lubrificação e funcionamento das máquinas, propondo soluções para correção.
- Limpar áreas ao redor dos pontos de lubrificação e preparar equipamentos para aplicação de lubrificantes, evitando contaminação.
- Auxiliar na inspeção geral das máquinas, colaborando com outros profissionais na identificação de necessidades de manutenção e ajustes.

### **MAQUEIRO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Transportar pacientes para diferentes áreas do hospital ou instituição, como salas de exame, unidades de internação e áreas de tratamento, utilizando macas de forma segura.
- Auxiliar na movimentação de pacientes durante exames e procedimentos médicos, garantindo conforto e segurança.
- Realizar a manutenção e limpeza das macas e equipamentos relacionados, assegurando que estejam em boas condições e prontos para uso.
- Auxiliar no preenchimento de documentos e formulários relacionados ao transporte de pacientes, registrando informações pertinentes.
- Comunicar-se com a equipe médica e de enfermagem para coordenar o transporte de pacientes e fornecer atualizações sobre o estado dos mesmos.
- Assegurar que os pacientes estejam seguros e confortáveis durante o transporte, tomando precauções para evitar quedas e desconfortos.
- Atuar rapidamente em situações de emergência, transportando pacientes de forma eficiente e colaborando com a equipe de emergência.
- Auxiliar na organização dos fluxos de transporte dentro da instituição, otimizando a logística e a eficiência dos serviços prestados.

### **MECÂNICO DE VEÍCULOS**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Fazer manutenção corretiva e preventiva em veículos, envolvendo a troca de peças e limpeza de componentes, consertos, revisão de freios, direção, regulagem de motores e suspensão;
- Detectar falhas em sistemas;
- Substituir peças e componentes;
- Fazer ajustes circunstanciais de emergência;
- Propor estudos para eliminação de falhas repetitivas.

### **MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo;
- Realizar diagnósticos de falhas e problemas nos veículos, utilizando equipamentos e ferramentas apropriados para identificar a causa dos defeitos.
- Executar serviços de manutenção preventiva, como verificação de fluidos e ajustes de componentes para garantir o bom funcionamento dos veículos.
- Realizar reparos e substituições de peças e componentes, como motores, transmissões, sistemas de freios e suspensão, conforme necessário.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Testar e inspecionar veículos após a manutenção ou reparo para assegurar que estão em condições adequadas de operação e segurança.
- Manter registros detalhados dos serviços realizados, incluindo diagnósticos, reparos e manutenção, para acompanhamento e histórico dos veículos.
- Prestar atendimento, explicando os problemas identificados, os serviços realizados e orientando sobre cuidados e manutenção futura.
- Operar e manter equipamentos e ferramentas de diagnóstico e reparo, assegurando que estejam em boas condições e calibrados corretamente.

### **MENSAGEIRO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Transportar documentos, correspondências e pequenos pacotes entre diferentes departamentos, escritórios ou endereços externos.
- Organizar e planejar rotas de entrega para garantir eficiência e pontualidade nas atividades.
- Receber e registrar correspondências e pacotes que chegam à empresa, distribuindo-os para os destinatários apropriados.
- Manter registros detalhados das entregas e coletas realizadas, incluindo horários, destinatários e conteúdo;
- Prestar atendimento cordial e eficiente ao lidar com clientes e fornecedores, garantindo a entrega e recebimento de documentos de forma segura e organizada.
- Garantir a segurança e a confidencialidade dos documentos e pacotes transportados, respeitando as políticas de privacidade da empresa.
- Comunicar qualquer problema ou situação irregular durante o transporte e fornecer relatórios sobre o status das entregas e coletas.

### **MOTORISTA (CATEGORIA A)**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir motocicletas de acordo com as normas de trânsito e regulamentos, assegurando uma condução segura e eficiente.
- Realizar verificações básicas e manutenção preventiva da motocicleta, como checar níveis de óleo, pneus e freios, garantindo seu bom funcionamento.
- Planejar rotas de forma a otimizar o tempo e a eficiência, considerando o tráfego e as condições das vias.
- Transportar passageiros ou pequenas cargas, conforme as necessidades e regulamentações estabelecidas.
- Manter a documentação do veículo atualizada, incluindo licenciamento e seguros, e relatar quaisquer incidentes ou necessidades de manutenção.
- Seguir as normas de segurança viária, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) apropriados, como capacete;
- Manter comunicação com a coordenação ou supervisão, informando sobre o status das viagens e quaisquer situações ocorridas.

### **MOTORISTA (CATEGORIA B)**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir veículos de passeio ou utilitários de acordo com a legislação de trânsito e as normas de segurança, garantindo a segurança dos passageiros e a integridade do veículo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Realizar a manutenção básica do veículo, como verificação de níveis de óleo, água e pressão dos pneus, e cuidar da limpeza e conservação do veículo.
- Planejar e seguir rotas eficientes para realizar entregas ou transporte de passageiros, utilizando GPS ou mapas para otimizar o percurso.
- Respeitar horários e prazos estabelecidos para o transporte de passageiros ou entrega de materiais, garantindo pontualidade.
- Manter registros de viagens, quilometragem, abastecimento e eventuais ocorrências durante o transporte, fornecendo relatórios conforme necessário.
- Prestar atendimento cordial e seguro aos passageiros, ajudando com o embarque e desembarque e respondendo a dúvidas sobre o percurso.
- Seguir todas as leis de trânsito e regulamentos de segurança, adotando práticas de condução defensiva para prevenir acidentes.
- Manter a documentação do veículo e a própria habilitação em conformidade com as exigências legais e regulatórias.

### **MOTORISTA (CATEGORIA D)**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Operar veículos pesados, como caminhões, ônibus e veículos de carga, conforme a categoria D da carteira de habilitação, garantindo segurança e conformidade com as leis de trânsito.
- Realizar verificações diárias e manutenção básica dos veículos, como conferência de níveis de óleo, água e pneus, para assegurar o bom funcionamento.
- Planejar rotas de viagem, considerando condições de trânsito, segurança e eficiência, para garantir a entrega pontual de cargas ou o transporte de passageiros.
- Manter registros detalhados de viagens, incluindo horários, quilometragem, consumo de combustível e qualquer incidente ou problema ocorrido durante o transporte.
- Prestar atendimento a clientes e passageiros, fornecendo informações e assistindo conforme necessário, garantindo uma experiência positiva.
- Seguir todas as normas e regulamentações de trânsito e segurança, utilizando equipamentos de proteção quando necessário e respeitando os limites de velocidade e sinalizações.
- Atuar de forma rápida e eficiente em situações de emergência, prestando assistência e acionando serviços de apoio quando necessário.

### **MOTORISTA (CATEGORIA E)**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Operar veículos pesados de grande porte que requerem a categoria E da carteira de habilitação, garantindo segurança e eficiência.
- Planejar e seguir rotas de viagem, considerando as condições de trânsito, segurança e necessidades específicas da carga ou dos passageiros.
- Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, verificando o correto acondicionamento e fixação da carga para evitar danos durante o transporte.
- Realizar a manutenção preventiva e corretiva do veículo, incluindo verificações de fluidos, pneus e sistemas críticos, para assegurar que o veículo esteja em boas condições de funcionamento.
- Manter e gerenciar a documentação necessária para o transporte, como registros de viagens, documentos de carga e autorizações, garantindo conformidade com regulamentos.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Manter comunicação com a central de operações ou supervisores, fornecendo atualizações sobre o status da viagem, condições da carga e quaisquer incidentes ou problemas.
- Prestar atendimento aos clientes e passageiros, oferecendo informações e assistência conforme necessário, e assegurando uma experiência positiva.
- Seguir todas as normas de trânsito e regulamentações de segurança, respeitando limites de velocidade e sinalizações.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir e operar máquinas pesadas, como escavadeiras, tratores e retroescavadeiras, de acordo com as especificações e normas de segurança.
- Realizar a preparação e inspeção diária das máquinas, incluindo a verificação de níveis de fluidos, sistemas hidráulicos e componentes essenciais antes do uso.
- Executar tarefas de construção e terraplenagem, como escavação, nivelamento, e compactação de solo, seguindo os projetos e especificações técnicas.
- Operar a máquina para carregar e descarregar materiais como terra, areia, cascalho e outros insumos, assegurando a precisão e segurança durante o processo.
- Realizar manutenção básica e limpeza das máquinas, identificando e relatando qualquer necessidade de reparo ou substituição de peças.
- Manter registros detalhados das operações realizadas, incluindo horas de operação, manutenção, carga e descarga, e quaisquer problemas encontrados.

### **ORIENTADOR/INSTRUTOR**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Fornecer informações e orientações aos visitantes, clientes ou usuários sobre procedimentos, direções e serviços disponíveis.
- Auxiliar na organização e condução de eventos, garantindo que participantes e convidados tenham o suporte necessário.
- Prestar assistência e orientações específicas a pessoas com necessidades especiais, garantindo sua acessibilidade e conforto.
- Planejar e elaborar materiais didáticos e programas de treinamento adequados ao público-alvo.
- Conduzir aulas, workshops ou sessões de treinamento, utilizando técnicas didáticas que facilitem a aprendizagem.
- Aplicar testes, avaliações práticas e teóricas, além de fornecer feedback aos participantes sobre seu desempenho.
- Ajustar os métodos de ensino de acordo com as necessidades e níveis de conhecimento dos alunos ou participantes.
- Manter a ordem e o engajamento durante as aulas ou treinamentos, incentivando a participação ativa dos alunos.
- Fornecer suporte individualizado aos alunos, ajudando-os a superar dificuldades e atingir seus objetivos de aprendizado.
- Documentar o progresso dos alunos, elaborar relatórios de desempenho e sugerir melhorias no processo de ensino.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

### **PEDREIRO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Construir e reparar estruturas de alvenaria, como paredes, muros e fundações, utilizando tijolos, blocos e argamassa.
- Preparar e misturar materiais de construção, como cimento, areia e argamassa, seguindo as especificações do projeto.
- Interpretar e seguir projetos e desenhos de construção para garantir que as estruturas sejam construídas conforme as especificações técnicas.
- Aplicar revestimentos e acabamentos em superfícies, como reboco, cerâmica e azulejos, garantindo uma aplicação uniforme e de qualidade.
- Montar e instalar estruturas adicionais, como janelas, portas e molduras, ajustando e nivelando conforme necessário.
- Realizar reparos e manutenção em estruturas existentes, identificando e corrigindo problemas como rachaduras e infiltrações.
- Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) para garantir a segurança no local de trabalho.
- Manter o local de trabalho organizado e limpo, realizando a limpeza de ferramentas e áreas após a conclusão das atividades.

### **PINTOR**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Preparar superfícies para pintura, incluindo limpeza, lixamento, reparo de imperfeições e aplicação de primers ou selantes.
- Aplicar tinta em superfícies, utilizando técnicas adequadas e ferramentas como pincéis, rolos e pistolas, para garantir um acabamento uniforme e de alta qualidade.
- Misturar tintas e pigmentos conforme as especificações, ajustando a cor e a consistência para atender aos requisitos do projeto.
- Proteger áreas que não devem ser pintadas, utilizando fitas adesivas, lonas e coberturas para evitar respingos e manchas.
- Limpar e manter as ferramentas e equipamentos de pintura, como pincéis, rolos e pistolas, para garantir sua durabilidade e desempenho.
- Inspecionar o trabalho realizado para garantir que a pintura esteja conforme os padrões e fazer ajustes ou retoques quando necessário.
- Seguir normas de segurança, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e ventilação adequada ao trabalhar com produtos químicos e tintas.
- Coordenar com outros profissionais e clientes para garantir que os requisitos do projeto sejam atendidos e para informar sobre o progresso e qualquer.

### **PORTEIRO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Monitorar a entrada e saída de pessoas, veículos e mercadorias, garantindo o controle de acesso às dependências.
- Receber visitantes, fornecer informações básicas e direcioná-los aos respectivos departamentos ou áreas.
- Manter registros detalhados de todos os visitantes, incluindo identificação e motivo da visita.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Supervisionar sistemas de videomonitoramento, comunicando à segurança interna ou às autoridades em caso de incidentes.
- Receber, registrar e distribuir correspondências e encomendas de forma organizada.
- Garantir o cumprimento das normas e regulamentos internos, orientando visitantes e funcionários sobre as mesmas.
- Atuar em situações de emergência, como evacuações ou primeiros socorros, até a chegada dos responsáveis.

### **RECEPCIONISTA**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Recepcionar e atender visitantes, clientes e fornecedores, oferecendo informações e encaminhando-os aos setores responsáveis.
- Atender, filtrar e direcionar chamadas telefônicas, anotando recados e repassando informações conforme necessário.
- Organizar e gerenciar agendas de compromissos e reuniões, garantindo a pontualidade e eficiência no atendimento.
- Receber, registrar e distribuir correspondências, documentos e encomendas internamente.
- Manter registros de entrada e saída de visitantes, garantindo a segurança e o controle de acesso.
- Auxiliar em tarefas administrativas, como digitação de documentos, organização de arquivos e controle de materiais de escritório.
- Garantir que a área de recepção esteja sempre limpa, organizada e apresentável.
- Atuar como ponto de contato entre visitantes e colaboradores, facilitando a comunicação e a troca de informações.

### **SERVENTE DE PEDREIRO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o pedreiro na execução de tarefas de alvenaria, como construção de paredes, muros e fundações, preparando e fornecendo materiais conforme necessário.
- Preparar e transportar materiais de construção, como cimento, areia, tijolos e blocos, para o local de trabalho.
- Misturar argamassa e outros materiais conforme as especificações, garantindo a consistência e a qualidade adequadas para o uso.
- Limpar e manter as ferramentas e equipamentos de construção, assegurando que estejam prontos para uso e em boas condições.
- Manter o local de trabalho organizado e limpo, removendo entulhos e resíduos e garantindo que a área esteja segura e acessível.
- Auxiliar na aplicação de acabamentos e revestimentos, como reboco e cerâmica, ajudando na preparação e aplicação dos materiais.
- Transportar materiais e ferramentas para diferentes áreas do local de trabalho, ajudando na movimentação e organização dos mesmos.
- Seguir as normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) para garantir a segurança no local de trabalho e a conformidade com os regulamentos.

### **SERVIÇO DE APOIO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e manter arquivos e documentos administrativos, garantindo que estejam bem catalogados e facilmente acessíveis.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Receber e atender clientes, fornecedores e visitantes, fornecendo informações e orientações conforme necessário.
- Agendar e coordenar compromissos, reuniões e eventos, mantendo a agenda de acordo com as prioridades estabelecidas.
- Receber, registrar e distribuir correspondências e pacotes, além de preparar documentos para envio.
- Auxiliar em tarefas financeiras, como controle de contas a pagar e a receber, emissão de notas fiscais e elaboração de relatórios financeiros.
- Realizar tarefas administrativas diversas, como redação de documentos, elaboração de relatórios e controle de materiais de escritório.
- Manter sistemas de informação e bases de dados atualizados, registrando dados e realizando verificações para assegurar a precisão das informações.
- Facilitar a comunicação interna entre departamentos e colaboradores, transmitindo informações e coordenando atividades conforme necessário.

### **SUPERVISOR DE EQUIPES/SETORES**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar e supervisionar as atividades das equipes ou setores, garantindo que as tarefas sejam executadas conforme os padrões e objetivos estabelecidos.
- Planejar e coordenar as atividades diárias, alocando recursos e distribuindo tarefas para otimizar o desempenho e alcançar as metas estabelecidas.
- Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento, fornecendo orientação e suporte contínuo aos membros da equipe para melhorar suas habilidades e desempenho.
- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe, fornecendo feedback, reconhecendo conquistas e implementando ações corretivas quando necessário.
- Gerenciar e controlar o uso de recursos e materiais, garantindo que estejam disponíveis e utilizados de forma eficiente para as operações do setor.
- Manter uma comunicação eficaz com a alta administração e outros departamentos, preparando e apresentando relatórios sobre o progresso das atividades, desafios e resultados.
- Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo.
- Assegurar que as operações estejam em conformidade com as normas de qualidade e regulamentos de segurança, realizando inspeções e auditorias regulares.

### **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Organizar e manter arquivos e documentos administrativos, assegurando que estejam atualizados e acessíveis.
- Auxiliar no controle de contas a pagar e a receber, elaborar relatórios financeiros e realizar conciliações bancárias.
- Prestar suporte e atendimento a clientes e fornecedores, resolvendo dúvidas e demandas de forma eficiente.
- Auxiliar no planejamento e na organização de atividades e eventos administrativos, garantindo a execução conforme os cronogramas estabelecidos.
- Preparar e atualizar relatórios gerenciais, incluindo indicadores de desempenho e análises de processos administrativos.
- Controlar o uso de recursos e materiais de escritório, fazendo requisições e acompanhando o estoque.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Implementar e monitorar processos e procedimentos administrativos, visando a melhoria da eficiência e a conformidade com políticas internas.
- Realizar tarefas administrativas diversas, como agendamento de reuniões, redação de correspondências e controle de agendas.

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Analisar e interpretar projetos arquitetônicos e de engenharia, auxiliando na execução de obras e reformas conforme especificações.
- Supervisionar e coordenar a execução de obras, garantindo o cumprimento dos cronogramas, qualidade dos serviços e conformidade com os projetos.
- Gerenciar o controle de materiais e insumos, realizando a aquisição e o armazenamento adequado, além de fazer a conferência de entregas.
- Preparar orçamentos e estimativas de custos para obras e reformas, calculando quantidades de materiais e horas de trabalho necessárias.
- Realizar inspeções e testes para assegurar que as construções estejam de acordo com as normas técnicas e regulamentos de segurança.
- Elaborar e manter a documentação técnica da obra, incluindo relatórios de progresso, fichas de controle e outros registros pertinentes.
- Colaborar com engenheiros, arquitetos e outros profissionais da construção para resolver problemas e garantir a integração de diferentes aspectos do projeto.
- Auxiliar na elaboração de planos de manutenção preventiva para edificações, assegurando a durabilidade e bom estado das construções.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Realizar instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais e softwares.
- Fazer manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática (desktops, laptops, impressoras, etc.).
- Prestar suporte técnico aos usuários, identificando e solucionando problemas de hardware e software.
- Montar, desmontar e configurar computadores e redes locais (LAN), incluindo cabeamento e dispositivos de rede.
- Realizar backup e recuperação de dados, garantindo a integridade e segurança da informação.
- Instalar e configurar equipamentos de redes, como roteadores, switches e modems.
- Diagnosticar e resolver falhas em redes e conexões de internet.
- Atualizar sistemas e aplicar correções de segurança conforme necessário.
- Fornecer suporte técnico remoto e presencial aos usuários, garantindo o funcionamento eficiente dos sistemas.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Realizar inspeções regulares nas áreas de trabalho para identificar e avaliar riscos e condições inseguras, propondo medidas corretivas.
- Desenvolver e manter a documentação relacionada à segurança do trabalho, incluindo procedimentos, relatórios de inspeção e registros de acidentes.
- Conduzir treinamentos e programas de conscientização sobre segurança, prevenindo acidentes e promovendo práticas seguras entre os colaboradores.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- Investigar acidentes de trabalho e incidentes, analisando suas causas e elaborando relatórios com recomendações para prevenir ocorrências semelhantes.
- Assegurar a implementação e o cumprimento das normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho, conforme legislação vigente.
- Orientar sobre o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e garantir que os mesmos estejam em boas condições.
- Avaliar as condições ambientais de trabalho, como iluminação, ventilação e níveis de ruído, propondo melhorias quando necessário.
- Prestar suporte técnico e orientação para a alta administração e colaboradores sobre questões de segurança e saúde no trabalho.

### **VIGIA**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Realizar rondas periódicas nas dependências para garantir a segurança e a integridade do local.
- Monitorar e controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às áreas restritas.
- Observar e registrar atividades suspeitas ou comportamentos irregulares, comunicando imediatamente qualquer situação fora do normal.
- Elaborar e manter registros detalhados de qualquer incidente ou ocorrência de segurança, incluindo medidas tomadas e ações corretivas.
- Atuar em situações de emergência, como incêndios ou invasões, seguindo os procedimentos estabelecidos e acionando os serviços de emergência quando necessário.
- Manter comunicação constante com a central de segurança ou supervisão, reportando qualquer situação que requeira atenção imediata.
- Verificar e manter equipamentos de segurança, como alarmes e câmeras de vigilância, assegurando seu bom funcionamento.
- Auxiliar em atividades relacionadas à segurança, como a instalação de sistemas de monitoramento e a realização de testes de segurança.

### **ZELADOR**

#### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

- Realizar a limpeza e manutenção das áreas comuns do prédio ou condomínio.
- Inspeccionar e zelar pelo bom funcionamento de instalações elétricas, hidráulicas e de outros sistemas de infraestrutura.
- Monitorar e supervisionar o trabalho de prestadores de serviços (limpeza, segurança, jardinagem, etc.).
- Fazer pequenos reparos e serviços de manutenção geral, como trocas de lâmpadas e conserto de vazamentos.
- Gerenciar o uso de materiais e equipamentos de limpeza e manutenção, solicitando reposições quando necessário.
- Auxiliar na gestão do lixo e na separação de materiais recicláveis.
- Reportar problemas técnicos ou estruturais.
- Acompanhar obras e reformas nas dependências da edificação.
- Cumprir e fazer cumprir as normas de convivência e segurança do local.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**5.18** – Os serviços serão recebidos:

**5.18.1** – Provisoriamente, para posterior verificação da conformidade com as exigências do objeto licitado.

**5.18.2** – O recebimento definitivo dos serviços dar-se-á em até 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento provisório, se e quando tiver sido executado de acordo com as exigências e especificações do Termo de Referência, do Edital e seus Anexos.

**5.18.3** – Em todo caso, quando da emissão de notificação, serão interrompidos os prazos de recebimento e de pagamento até que a possível irregularidade seja sanada.

### CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DA FORMA DE PAGAMENTO

**6.1** – Os recursos a serem utilizados na contratação são de origem própria, podendo ser utilizado recurso vinculado, conforme necessidade da Secretaria.

#### **6.2 – Dotações:**

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Dotação 18 - Fonte de Recurso 1500

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Dotação 139 - Fonte de Recurso 1500

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Dotação 296 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 324 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 365 - Fonte de Recurso 1500

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

Dotação 459 - Fonte de Recurso 1500

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

Dotação 561 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 562 - Fonte de Recurso 1709

Dotação 581 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 582 - Fonte de Recurso 1501

Dotação 583 - Fonte de Recurso 1709

Dotação 959 - Fonte de Recurso 1720

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURÍSTICO**

Dotação 651 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 680 - Fonte de Recurso 1500

##### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Dotação 31 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 79 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 80 - Fonte de Recurso 1600

Dotação 81 - Fonte de Recurso 1621

Dotação 275 - Fonte de Recurso 2600

Dotação 120 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 121 - Fonte de Recurso 1600

Dotação 276 - Fonte de Recurso 2600

Dotação 204 - Fonte de Recurso 1600

Dotação 205 - Fonte de Recurso 1621



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Dotação 837 - Fonte de Recurso 1500

**6.3** – As reservas orçamentárias serão informadas pela Contabilidade, em documento vinculante e constante dos autos do Processo.

**6.4** – Toda despesa para aquisição do objeto a ser licitado deverá ser empenhada de acordo com as dotações orçamentárias para o exercício de 2024 e as dotações posteriores, suplementadas -se necessário-, previamente informadas – Lei Orçamentária Anual nº. 1.972, de 21 de dezembro de 2023, indicadas no Impacto Orçamentário elaborado pela Contabilidade.

**6.5** – O pagamento decorrente da prestação de serviços será efetuado pelo Município de Sacramento/MG, mensalmente, por processo legal, em até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento da nota fiscal/fatura eletrônica.

**6.6** – O pagamento à Contratada somente será realizado mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica e do atestado de aceite pelo(a) gestor(a) do contrato solicitante.

**6.6.1** – A nota fiscal será atestada como recebimento definitivo da prestação de serviços naquele mês.

**6.7** – Permanecem as licitantes científicas, que com o advento da Instrução Normativa nº 2145, de 26 de junho de 2023 (Altera a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta e indireta e demais pessoas jurídicas que menciona pelo fornecimento de bens e serviços), mormente artigo 2º, caput, compete à Administração, efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos realizados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil, razão pela qual, faz-se indispensável a indicação pela licitante junto à nota fiscal, do valor correspondente ao imposto, devendo também observar o disposto no Decreto Municipal nº. 256, de 03 de julho de 2023.

**6.8** – A nota fiscal/fatura eletrônica deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

**6.9** – O Gestor e o Fiscal do Contrato, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverão devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

**6.10** – Como método de mitigação de riscos, nos termos do art. 7º, V, b do Decreto Municipal nº 223 de 29 de julho de 2019, mensalmente, serão retidos do pagamento pela prestação de serviços, e depositados em conta vinculada, a fim de assegurar o pagamento das férias, 13º salário, verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da prestação de serviços.

**6.10.1** – A conta vinculada – bloqueada para movimentação deverá ser aberta pela contratada, que optará entre o Banco do Brasil S.A. e a Caixa Econômica Federal (instituições oficiais integrantes do Termo de Cooperação Técnica para este fim), no prazo de 20 (vinte) dias corridos a contar do recebimento do ofício cuja minuta conta nos anexos deste documento.

**6.10.2** – Fica autorizada à Contratante movimentar a conta que trata o item 6.12.1, para quitar obrigações trabalhistas junto aos funcionários vinculados ao contrato, quando a contratada não o fizer.

**6.11** – Os valores retidos correspondem aos seguintes numerários:

<b>Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas</b>	
<b>Percentual incidente sobre a remuneração de cada empregado necessário à prestação de serviços</b>	
<b>ITEM</b>	<b>Percentual (%)</b>
13º (décimo terceiro) Salário	8,33%
Férias e 1/3 (um terço) constitucional	12,10%



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
<b>Subtotal</b>	<b>25,43%</b>		
<b>Nota:</b> Incidência sobre o pagamento de férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário	7,39%	7,60%	7,82%
<b>Total</b>	<b>32,82%</b>	<b>33,03%</b>	<b>33,25%</b>

**Nota:** Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

**6.11.1** – A liberação dos valores em comento, se dará, via de regra, na medida da comprovação do regular cumprimento das obrigações trabalhistas que lhe deram causa, a saber:

Item	Ocorrência da Obrigação Trabalhista
<b>Décimo Terceiro</b>	Pedido Formal, a partir da 2ª quinzena de novembro.
<b>Férias e 1/3 Constitucional</b>	Aviso de Férias assinado pela empresa e empregado.
<b>Dispensa sem Justa Causa</b>	Aviso de Dispensa assinado pela empresa e empregado.
<b>Dispensa ao Final da Ata de Registro de Preços e do Contrato</b>	Aviso de Dispensa assinado pela empresa e empregado. Declaração de que o profissional não aproveitado pela empresa.

**6.11.2** – Em casos excepcionais e mediante expressa autorização justificada da Administração Pública, os valores poderão ser liberados, em especial quando da ocorrência de situação que colocar em risco o atendimento integral ao interesse público.

**6.11.3** – As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo encarregado da contratada ao Gestor do Contrato, desde que a contratada não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

**6.12** – O pagamento devido pelo Município de Sacramento/MG será efetuado por meio de boleto bancário, depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

**6.13** – Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a Contratada dará ao Município de Sacramento/MG plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir, a qualquer título, tempo ou forma.

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

**6.15** – Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação, em virtude de preservação ao erário.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

### 7.1 – RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO/MG:

**7.1.1** – Cumprir fielmente as cláusulas do Termo de Referência, do Edital, da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

**7.1.2** – Fornecer todos os materiais, insumos e equipamentos e, demais itens necessários ao perfeito funcionamento, manutenção e conservação dos serviços ora licitados.

**7.1.3** – Efetuar o pagamento da alimentação do colaborador contratado através da terceirização, quando devidamente comprovada a necessidade de deslocamento para prestação de serviços fora da sede da Administração.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- 7.1.4** – Disponibilizar ao motorista contratado através da terceirização o Cartão Corporativo, para que, quando da prestação dos serviços fora do Município seja possível o abastecimento e pequenos reparos e serviços imediatos necessários ao perfeito funcionamento do veículo em uso, de acordo com as normas vigentes.
- 7.1.5** – Zelar pelo bom andamento da presente licitação, dirimindo dúvidas porventura existentes, através dos servidores que vierem a ser designados Gestores e Fiscais do Contrato.
- 7.1.6** – Receber e conferir os serviços com base na Solicitação/Autorização de Serviços e no processo licitatório.
- 7.1.7** – Atestar os serviços recebidos, bem como sua nota fiscal/fatura.
- 7.1.8** – Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, no prazo estabelecido, contados do recebimento da nota fiscal/fatura desde que atestada a regularidade fiscal e trabalhista da empresa.
- 7.1.9** – Permitir o acesso dos responsáveis da licitante vencedora, a fim de que possam executar os serviços, desde que previamente identificados.
- 7.1.10** – Relacionar-se com a licitante vencedora através dos Gestores e Fiscais indicados pelo Município de Sacramento-MG, os quais acompanharão e fiscalizarão a execução do objeto, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as possíveis falhas detectadas, comunicando à licitante vencedora as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras.
- 7.1.11** – A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte do Município de Sacramento-MG, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da licitante vencedora pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.
- 7.1.12** – Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela licitante vencedora.
- 7.1.13** – O Município de Sacramento-MG fiscalizará, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das obrigações e condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e seus Anexos, bem como, promoverá, mediante ofício, quaisquer observações ou substituições, que farão parte do Contrato.
- 7.1.14** – Acompanhar, por intermédio da fiscalização, a execução dos serviços, atestando os documentos da despesa, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços.
- 7.1.15** – Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, das medidas a serem tomadas para perfeita execução do Contrato.
- 7.1.16** – Notificar a licitante vencedora sobre eventuais atrasos na prestação dos serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e no Contrato.
- 7.1.17** – Não receber os serviços prestados em dissonância com as especificações contidas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e no Contrato.
- 7.1.18** – Aplicar à licitante vencedora as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando for o caso.

## **7.2 – RESPONSABILIDADES DA LICITANTE VENCEDORA:**

- 7.2.1** – Prestar os serviços, nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura corretamente preenchida, segundo as quantidades e nos locais descritos na Solicitação/Autorização de Serviços.
- 7.2.2** – Apresentar ao Município, mensalmente, os comprovantes de pagamento salarial de todos os colaboradores, compreendendo as guias de recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), de modo individual, e Notas Fiscais decorrentes da prestação de serviços, a partir da contratação.
- 7.2.3** – A licitante vencedora deverá pagar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

solicitado, as comprovações respectivas.

**7.2.3.1** – Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a licitante vencedora deverá apresentar justificativa, a fim de que o Município de Sacramento-MG possa verificar a realização do pagamento ou autorização do levantamento dos valores constantes da conta vinculada.

**7.2.3.2** – A licitante vencedora não deverá de forma alguma vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pelo Município de Sacramento-MG.

**7.2.3.3** – O atraso no pagamento de fatura por parte do Município de Sacramento-MG, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a licitante vencedora de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

**7.2.4** – Manter toda a documentação referente aos funcionários contratados, no escritório da empresa a ser disponibilizado no Município de Sacramento-MG, obrigando-se a fornecer quaisquer documentos à Administração, quando solicitado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato.

**7.2.5** – Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

**7.2.6** – A licitante vencedora deverá fornecer aos seus colaboradores, desde início da execução dos serviços, uniformes novos, submetendo-os previamente à aprovação dos Gestores e Fiscais da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

**7.2.6.1** – Após a entrega do primeiro uniforme, a licitante vencedora deverá substituí-los todos por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

**7.2.6.2** – A licitante vencedora também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para o Município de Sacramento-MG ou mesmo para os colaboradores.

**7.2.6.3** – Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus colaboradores.

**7.2.6.4** – As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente, compatível com o clima local, se for o caso, com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

**7.2.6.5** – Os uniformes deverão conter o emblema da licitante vencedora, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

**7.2.6.6** – Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da licitante vencedora, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada aos Gestores e Fiscais indicados pelo Município de Sacramento-MG.

**7.2.6.7** – Às colaboradoras da licitante vencedora que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

**7.2.7** – A licitante vencedora deverá controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.

**7.2.8** – A licitante vencedora deverá registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pelo Município de Sacramento-MG, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.

**7.2.9** – Cabe a licitante vencedora efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

**7.2.9.1** – Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar da ciência da ausência do profissional.

**7.2.9.2** – Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

período, sendo que a licitante vencedora deverá apresentar a documentação do profissional que fará a cobertura provisória do posto com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao início das atividades.

**7.2.10** – A licitante vencedora encaminhará aos Gestores e Fiscais da Ata de Registro de Preços e do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida no Termo de Referência e no Edital da licitação.

**7.2.11** – A licitante vencedora obriga-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas devidas aos seus funcionários.

**7.2.12** – A licitante vencedora deverá orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e a se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene, zelo, cautela e perícia compatíveis com o local de prestação dos serviços.

**7.2.13** – As despesas referentes ao pagamento do profissional responsável diretamente por gerenciar e comandar a efetividade da prestação de serviços pela licitante vencedora deverá constar obrigatoriamente na proposta comercial, juntamente com os demais valores referentes a composição dos custos para gestão do Contrato.

**7.2.13.1** – O profissional retro mencionado deverá ser previamente aprovado pela Administração do Município de Sacramento-MG, com o objetivo de que a prestação se dê em perfeita harmonia às necessidades precípua deste órgão público.

**7.2.14** – Comunicar aos Gestores e Fiscais da Ata de Registro de Preços e do Contrato, no prazo máximo de 3 (três) dias que antecedam o prazo para início dos serviços, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento.

**7.2.15** – Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação.

**7.2.16** – Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados.

**7.2.17** – Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**7.2.18** – Incluir, nos preços ofertados, todas as despesas de vale transporte, ticket alimentação, custos, seguros, fretes, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, ou de qualquer outra natureza, para prestação dos serviços.

**7.2.19** – Prestar os serviços com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis.

**7.2.20** – Responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, bem como disponibilizar equipe técnica qualificada e treinada para tanto.

**7.2.21** – É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como capacitar seus funcionários no cumprimento dessas práticas de racionalização.

**7.2.22** – A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica conforme regulamentações, para os casos possíveis.

**7.2.23** – Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Município de Sacramento-MG, atendendo prontamente a todas as possíveis reclamações, caso existam.

**7.2.24** – Comunicar imediatamente ao Município de Sacramento-MG qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para a eficaz comunicação entre as partes, assim como para o recebimento de correspondências e demais informações.

**7.2.25** – Fiscalizar o perfeito cumprimento da prestação de serviços por meio de profissional encarregado da empresa, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independente da que será



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

exercida pelo Município de Sacramento-MG.

**7.2.26** – Indenizar terceiros e/ou ao Município, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a licitante vencedora adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e as disposições legais vigentes.

**7.2.27** – Solicitar do Município de Sacramento-MG, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam vir a comprometer a execução do objeto.

## CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**8.1** – Quaisquer esclarecimentos deverão ser solicitados por escrito, ao Município de Sacramento/MG, situado na Praça Monsenhor Saul do Amaral, nº. 512, Bairro Centro, Sacramento/MG, no **horário de 7h às 16h** ou através do telefone/fax nº (34)3351-8934 ou e-mail: [compras06@sacramento.mg.gov.br](mailto:compras06@sacramento.mg.gov.br).

**8.2** – Integram esta Ata, o Edital do Pregão e seus anexos, bem como as propostas das empresas classificadas.

**8.3** – Os casos omissos serão resolvidos nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais normas aplicáveis.

**8.4** – Fica eleito o Foro da Comarca de Sacramento, Minas Gerais, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

Sacramento-MG, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Wesley de Santi de Melo**  
**Prefeito Municipal**  
**Município de Sacramento – MG**  
**Órgão Registrador do Preço**

\_\_\_\_\_  
**Izabel Cristina Pansani**  
**Secretária Municipal de Assistência Social**  
**Fundo Municipal de Assistência Social**  
**Órgão Registrador do Preço**

\_\_\_\_\_  
**Eduardo Costa Vaz**  
**Secretário Municipal de Saúde**  
**Fundo Municipal de Saúde**  
**Órgão Registrador do Preço**

\_\_\_\_\_  
**Nome do Representante da Empresa**  
**Cargo**  
**CPF:**  
**Empresa Registrada**

## Testemunhas:

1ª.: \_\_\_\_\_

Testemunha

Nome:

Cargo:

CPF:

2ª.: \_\_\_\_\_

Testemunha

Nome:

Cargo:

CPF:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

## ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS ESSENCIAIS DE GESTÃO, TRATAMENTO, LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E OUTROS, PARA MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS, VIAS PÚBLICAS URBANAS E RURAIS, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA DE FORMA CONTÍNUA, EM ATENDIMENTO ÀS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO/MG, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE SACRAMENTO-MG E A EMPRESA \_\_\_\_\_.**

Pelo presente instrumento:

O **MUNICÍPIO DE SACRAMENTO**, pessoa jurídica com sede à Praça Monsenhor Saul Amaral, nº 512 – Bairro Centro, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.140.764/0001-48, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, Dr. Wesley de Santi Melo, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º 788.906.406-34, residente e domiciliado na Rua Ana Bárbara de Carvalho Loyola, nº 279 – Jardim Alvorada, nesta cidade;

O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FUMAS**, pessoa jurídica de Direito Público com sede à Rua Santo Afonso, nº 148 – Bairro Bela Vista II, nesta Cidade, inscrito sob CNPJ nº. 10.547.979/0001-76, neste ato representado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Sra. Izabel Cristina Pansani, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º. 056.721.646-25, residente e domiciliada na Rua Eulógio Natal 442, Bairro Parque do Sabiá, nesta cidade, e,

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SACRAMENTO – FMSS**, pessoa jurídica de Direito Público com sede à Rua Cristo Rei, nº 188, Bairro Centro, nesta Cidade, inscrito sob CNPJ nº 10.547.985/0001-23, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde e Gestor do SUS, Sr. Eduardo Costa Vaz, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º 105.294.716-63, residente e domiciliado na Rua Clemente Marzola, nº. 257, Bairro Jardim Alvorada, nesta cidade; doravante denominados **CONTRATANTES**, e,

A Empresa \_\_\_\_\_ (**Contratada**), estabelecida à Rua \_\_\_\_\_, cidade, inscrita no Cadastro de Pessoas Jurídicas sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo \_\_\_\_\_ (nome do representante da empresa) \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_(estado civil)\_\_\_, \_\_\_(profissão)\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º \_\_\_\_\_, portador do RG n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**,

Entre as partes retro nomeadas e qualificadas, fica ajustado o presente termo de contrato, regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Municipal nº 105/2023, e suas posteriores alterações, nos termos das seguintes cláusulas e condições:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DA LICITAÇÃO

A presente contratação é oriunda da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2024, decorrida da licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2024, instaurada sob o PROCESSO LICITATÓRIO Nº 150/2024.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 – O presente Contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada para serviços essenciais de gestão, tratamento, limpeza, asseio, conservação e outros, para manutenção de próprios municipais, vias públicas urbanas e rurais, com fornecimento de mão de obra de forma contínua, em atendimento às Secretarias do Município de Sacramento/MG, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência e no Edital.

2.2 – Abaixo, especificação, valor unitário e valor total dos itens:

ITEM	CÓD	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	MARCA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
X	X	XXXXXXXXXX	X	X	X	X	X
VALOR TOTAL DESTE CONTRATO							
VALOR TOTAL DESTE CONTRATO POR EXTENSO:							

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1 – O presente contrato terá sua vigência estabelecida em 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

3.2 – O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, de acordo com o que dispõe o artigo 124, inciso II, alínea d' da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3 – A Contratada, ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do referido Contrato, nos termos do artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.4 – Em respeito ao princípio constitucional do equilíbrio econômico financeiro, este contrato poderá ser revisado e corrigido.

3.5 – A revisão terá lugar sempre que, **comprovadamente**, a empresa demonstrar a superveniência de circunstância extraordinária e imprevisível, ou previsível de efeitos incalculáveis, a comprometer o equilíbrio do contrato administrativo, para adequá-lo à realidade, mediante a recomposição dos interesses pactuados.

3.6 – Permanece a Administração vinculada a análise da solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro, e reajuste, no lapso temporal de até 15 (quinze) dias, após protocolo do requerimento junto ao Município.

3.7 – Decorrido o prazo de 12 (doze) meses a contar da data da proposta ou do referido orçamento, nos termos da Lei 10.192/2021, os preços poderão ser corrigidos, desde que haja solicitação expressa da Contratada, monetariamente pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

3.8 – O objeto licitado será contratado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, que será fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses.

3.9 – Será admitido o reajuste e a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

3.10 – O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajuste e/ou repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

3.11 – Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas incidentes na execução do objeto, tais

126



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

como tributos, despesas com vale-transporte, alimentação dos funcionários, entre outras.

**3.12** – É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, o que deverá ser comprovado com a cópia do documento legal que lhe deu ensejo.

**3.13** – Após a assinatura do instrumento contratual pertinente, caso a licitante tenha dúvidas ou solicitações, deverá entrar em contato diretamente com a Diretoria de Compras – Seção de Contratos, através do e-mail <compras06@sacramento.mg.gov.br>.

**3.14** – Para solicitações referentes à reequilíbrio econômico-financeiro, as licitantes deverão contactar diretamente através do e-mail <juridico16@sacramento.mg.gov.br>.

### CLÁUSULA QUARTA – FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

**4.1** – A fiscalização do objeto e o recebimento dos itens estão a cargo dos indicados abaixo, que detém expertise para promoverem o acompanhamento do objeto contratual junto aos fornecedores, os quais deverão observar as obrigações da presente função, dispostas nos artigos 9º e 10º do Decreto Municipal nº 103/2023.

#### 4.1.1 – GESTORES:

Renata Cristina Bessa – Diretora de Fiscalização de Prestação de Contas

Cibele Magnabosco – Subsecretária Municipal de Educação

Izabel Cristina dos Santos Silva – Subdiretora de Projetos e Programas Sociais

Julia Borges Oliveira – Diretora de Inspeção Municipal

Claudionor Manoel de Carvalho – Diretor de Transportes

Eliete Magali Silva de Melo – Auxiliar Administrativo I – Turismo

Benedita Nunes Santana – Diretora de Atenção à Saúde

Rosemary Silva Iduarte – Subdiretoria de Cultura

#### 4.1.2 – FISCAIS:

Nádia Karoline dos Anjos Correia – Subdiretora de Coordenação Administrativo e Atos Públicos

Maria Consuelo do Nascimento Santos Sinhoreli- Subdiretora de Controle de Recursos Vinculados

Nancy Dione Rodrigues de Melo - Auxiliar Administrativo I

Walmir José Campos de Oliveira – Subdiretor de Orientação Técnica

Leticia de Fátima Ferreira – Supervisora Administrativa

Dymitra Lucina Oliveira Silva – Servidora da Secretaria de Turismo

Alberto Anacleto da Costa – Diretor de Patrimônio, Processos de Compras e Licitações

Camila Oliveira Chiara – Encarregada Administrativa

### CLÁUSULA QUINTA – DA ESPECIFICAÇÃO, DA EXECUÇÃO DO OBJETO E SEU RECEBIMENTO

### CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DA FORMA DE PAGAMENTO

**6.1** – Os recursos a serem utilizados na contratação são de origem própria, podendo ser utilizado recurso vinculado, conforme necessidade da Secretaria.

**6.2** – Dotações:

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Dotação 18 - Fonte de Recurso 1500

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Dotação 139 - Fonte de Recurso 1500



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Dotação 296 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 324 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 365 - Fonte de Recurso 1500

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Dotação 459 - Fonte de Recurso 1500

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Dotação 561 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 562 - Fonte de Recurso 1709

Dotação 581 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 582 - Fonte de Recurso 1501

Dotação 583 - Fonte de Recurso 1709

Dotação 959 - Fonte de Recurso 1720

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURÍSTICO

Dotação 651 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 680 - Fonte de Recurso 1500

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Dotação 31 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 79 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 80 - Fonte de Recurso 1600

Dotação 81 - Fonte de Recurso 1621

Dotação 275 - Fonte de Recurso 2600

Dotação 120 - Fonte de Recurso 1500

Dotação 121 - Fonte de Recurso 1600

Dotação 276 - Fonte de Recurso 2600

Dotação 204 - Fonte de Recurso 1600

Dotação 205 - Fonte de Recurso 1621

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Dotação 837 - Fonte de Recurso 1500

**6.3** – As reservas orçamentárias serão informadas pela Contabilidade, em documento vinculante e constante dos autos do Processo.

**6.4** – Toda despesa para aquisição do objeto a ser licitado deverá ser empenhada de acordo com as dotações orçamentárias para o exercício de 2024 e as dotações posteriores, suplementadas -se necessário-, previamente informadas – Lei Orçamentária Anual nº. 1.972, de 21 de dezembro de 2023, indicadas no Impacto Orçamentário elaborado pela Contabilidade.

**6.5** – O pagamento decorrente da prestação de serviços será efetuado pelo Município de Sacramento/MG, mensalmente, por processo legal, em até 30 (trinta) dias consecutivos após o recebimento da nota fiscal/fatura eletrônica.

**6.6** – O pagamento à Contratada somente será realizado mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica e do atestado de aceite pelo(a) gestor(a) do contrato solicitante.

**6.6.1** – A nota fiscal será atestada como recebimento definitivo da prestação de serviços naquele mês.

**6.7** – Permanecem as licitantes científicas, que com o advento da Instrução Normativa nº 2145, de 26 de junho de 2023 (Altera a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta e indireta e demais



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

pessoas jurídicas que menciona pelo fornecimento de bens e serviços), mormente artigo 2º, caput, compete à Administração, efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos realizados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil, razão pela qual, faz-se indispensável a indicação pela licitante junto à nota fiscal, do valor correspondente ao imposto, devendo também observar o disposto no Decreto Municipal nº. 256, de 03 de julho de 2023.

**6.8** – A nota fiscal/fatura eletrônica deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

**6.9** – O Gestor e o Fiscal do Contrato, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverão devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

**6.10** – Como método de mitigação de riscos, nos termos do art. 7º, V, b do Decreto Municipal nº 223 de 29 de julho de 2019, mensalmente, serão retidos do pagamento pela prestação de serviços, e depositados em conta vinculada, a fim de assegurar o pagamento das férias, 13º salário, verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da prestação de serviços.

**6.10.1** – A conta vinculada – bloqueada para movimentação deverá ser aberta pela contratada, que optará entre o Banco do Brasil S.A. e a Caixa Econômica Federal (instituições oficiais integrantes do Termo de Cooperação Técnica para este fim), no prazo de 20 (vinte) dias corridos a contar do recebimento do ofício cuja minuta conta nos anexos deste documento.

**6.10.2** – Fica autorizada à Contratante movimentar a conta que trata o item 6.12.1, para quitar obrigações trabalhistas junto aos funcionários vinculados ao contrato, quando a contratada não o fizer.

**6.11** – Os valores retidos correspondem aos seguintes numerários:

Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas			
Percentual incidente sobre a remuneração de cada empregado necessário à prestação de serviços			
ITEM	Percentual (%)		
13º (décimo terceiro) Salário	8,33%		
Férias e 1/3 (um terço) constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00%		
<b>Subtotal</b>	<b>25,43%</b>		
<b>Nota:</b> Incidência sobre o pagamento de férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário	7,39%	7,60%	7,82%
<b>Total</b>	<b>32,82%</b>	<b>33,03%</b>	<b>33,25%</b>

**Nota:** Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

**6.11.1** – A liberação dos valores em comento, se dará, via de regra, na medida da comprovação do regular cumprimento das obrigações trabalhistas que lhe deram causa, a saber:

Item	Ocorrência da Obrigação Trabalhista
<b>Décimo Terceiro</b>	Pedido Formal, a partir da 2ª quinzena de novembro.
<b>Férias e 1/3 Constitucional</b>	Aviso de Férias assinado pela empresa e empregado.
<b>Dispensa sem Justa Causa</b>	Aviso de Dispensa assinado pela empresa e empregado.
<b>Dispensa ao Final da Ata de Registro de Preços e do Contrato</b>	Aviso de Dispensa assinado pela empresa e empregado. Declaração de que o profissional não aproveitado pela empresa.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**6.11.2** – Em casos excepcionais e mediante expressa autorização justificada da Administração Pública, os valores poderão ser liberados, em especial quando da ocorrência de situação que colocar em risco o atendimento integral ao interesse público.

**6.11.3** – As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo encarregado da contratada ao Gestor do Contrato, desde que a contratada não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

**6.12** – O pagamento devido pelo Município de Sacramento/MG será efetuado por meio de boleto bancário, depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

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

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

**6.15** – Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação, em virtude de preservação ao erário.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

#### 7.1 – RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO/MG:

**7.1.1** – Cumprir fielmente as cláusulas do Termo de Referência, do Edital, da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

**7.1.2** – Fornecer todos os materiais, insumos e equipamentos e, demais itens necessários ao perfeito funcionamento, manutenção e conservação dos serviços ora licitados.

**7.1.3** – Efetuar o pagamento da alimentação do colaborador contratado através da terceirização, quando devidamente comprovada a necessidade de deslocamento para prestação de serviços fora da sede da Administração.

**7.1.4** – Disponibilizar ao motorista contratado através da terceirização o Cartão Corporativo, para que, quando da prestação dos serviços fora do Município seja possível o abastecimento e pequenos reparos e serviços imediatos necessários ao perfeito funcionamento do veículo em uso, de acordo com as normas vigentes.

**7.1.5** – Zelar pelo bom andamento da presente licitação, dirimindo dúvidas porventura existentes, através dos servidores que vierem a ser designados Gestores e Fiscais do Contrato.

**7.1.6** – Receber e conferir os serviços com base na Solicitação/Autorização de Serviços e no processo licitatório.

**7.1.7** – Atestar os serviços recebidos, bem como sua nota fiscal/fatura.

**7.1.8** – Efetuar o pagamento do valor constante na nota fiscal/fatura, no prazo estabelecido, contados do recebimento da nota fiscal/fatura desde que atestada a regularidade fiscal e trabalhista da empresa.

**7.1.9** – Permitir o acesso dos responsáveis da licitante vencedora, a fim de que possam executar os serviços, desde que previamente identificados.

**7.1.10** – Relacionar-se com a licitante vencedora através dos Gestores e Fiscais indicados pelo Município de Sacramento-MG, os quais acompanharão e fiscalizarão a execução do objeto, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as possíveis falhas detectadas, comunicando à licitante vencedora as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras.

**7.1.11** – A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte do Município de Sacramento-MG, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da licitante vencedora pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**7.1.12** – Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela licitante vencedora.

**7.1.13** – O Município de Sacramento-MG fiscalizará, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das obrigações e condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e seus Anexos, bem como, promoverá, mediante ofício, quaisquer observações ou substituições, que farão parte do Contrato.

**7.1.14** – Acompanhar, por intermédio da fiscalização, a execução dos serviços, atestando os documentos da despesa, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços.

**7.1.15** – Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, das medidas a serem tomadas para perfeita execução do Contrato.

**7.1.16** – Notificar a licitante vencedora sobre eventuais atrasos na prestação dos serviços e/ou descumprimento de cláusulas previstas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e no Contrato.

**7.1.17** – Não receber os serviços prestados em dissonância com as especificações contidas no Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e no Contrato.

**7.1.18** – Aplicar à licitante vencedora as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando for o caso.

## **7.2 – RESPONSABILIDADES DA LICITANTE VENCEDORA:**

**7.2.1** – Prestar os serviços, nos prazos estabelecidos, devidamente conferidos e acompanhados da nota fiscal/fatura corretamente preenchida, segundo as quantidades e nos locais descritos na Solicitação/Autorização de Serviços.

**7.2.2** – Apresentar ao Município, mensalmente, os comprovantes de pagamento salarial de todos os colaboradores, compreendendo as guias de recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), de modo individual, e Notas Fiscais decorrentes da prestação de serviços, a partir da contratação.

**7.2.3** – A licitante vencedora deverá pagar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

**7.2.3.1** – Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a licitante vencedora deverá apresentar justificativa, a fim de que o Município de Sacramento-MG possa verificar a realização do pagamento ou autorização do levantamento dos valores constantes da conta vinculada.

**7.2.3.2** – A licitante vencedora não deverá de forma alguma vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pelo Município de Sacramento-MG.

**7.2.3.3** – O atraso no pagamento de fatura por parte do Município de Sacramento-MG, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a licitante vencedora de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

**7.2.4** – Manter toda a documentação referente aos funcionários contratados, no escritório da empresa a ser disponibilizado no Município de Sacramento-MG, obrigando-se a fornecer quaisquer documentos à Administração, quando solicitado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato.

**7.2.5** – Cumprir integralmente todas as condições estabelecidas, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

**7.2.6** – A licitante vencedora deverá fornecer aos seus colaboradores, desde início da execução dos serviços, uniformes novos, submetendo-os previamente à aprovação dos Gestores e Fiscais da Ata de Registro de Preços e do Contrato.

**7.2.6.1** – Após a entrega do primeiro uniforme, a licitante vencedora deverá substituí-los todos por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**7.2.6.2** – A licitante vencedora também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para o Município de Sacramento-MG ou mesmo para os colaboradores.

**7.2.6.3** – Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus colaboradores.

**7.2.6.4** – As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente, compatível com o clima local, se for o caso, com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

**7.2.6.5** – Os uniformes deverão conter o emblema da licitante vencedora, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

**7.2.6.6** – Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da licitante vencedora, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada aos Gestores e Fiscais indicados pelo Município de Sacramento-MG.

**7.2.6.7** – Às colaboradoras da licitante vencedora que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

**7.2.7** – A licitante vencedora deverá controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.

**7.2.8** – A licitante vencedora deverá registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pelo Município de Sacramento-MG, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.

**7.2.9** – Cabe a licitante vencedora efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, nos prazos estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

**7.2.9.1** – Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, a contar da ciência da ausência do profissional.

**7.2.9.2** – Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período, sendo que a licitante vencedora deverá apresentar a documentação do profissional que fará a cobertura provisória do posto com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao início das atividades.

**7.2.10** – A licitante vencedora encaminhará aos Gestores e Fiscais da Ata de Registro de Preços e do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida no Termo de Referência e no Edital da licitação.

**7.2.11** – A licitante vencedora obriga-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas devidas aos seus funcionários.

**7.2.12** – A licitante vencedora deverá orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e a se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene, zelo, cautela e perícia compatíveis com o local de prestação dos serviços.

**7.2.13** – As despesas referentes ao pagamento do profissional responsável diretamente por gerenciar e comandar a efetividade da prestação de serviços pela licitante vencedora deverá constar obrigatoriamente na proposta comercial, juntamente com os demais valores referentes a composição dos custos para gestão do Contrato.

**7.2.13.1** – O profissional retro mencionado deverá ser previamente aprovado pela Administração do Município de Sacramento-MG, com o objetivo de que a prestação se dê em perfeita harmonia às necessidades precípuas deste órgão público.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

- 7.2.14** – Comunicar aos Gestores e Fiscais da Ata de Registro de Preços e do Contrato, no prazo máximo de 3 (três) dias que antecedam o prazo para início dos serviços, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento.
- 7.2.15** – Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação.
- 7.2.16** – Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados.
- 7.2.17** – Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 7.2.18** – Incluir, nos preços ofertados, todas as despesas de vale transporte, ticket alimentação, custos, seguros, fretes, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, ou de qualquer outra natureza, para prestação dos serviços.
- 7.2.19** – Prestar os serviços com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis.
- 7.2.20** – Responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, bem como disponibilizar equipe técnica qualificada e treinada para tanto.
- 7.2.21** – É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como capacitar seus funcionários no cumprimento dessas práticas de racionalização.
- 7.2.22** – A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- 7.2.23** – Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Município de Sacramento-MG, atendendo prontamente a todas as possíveis reclamações, caso existam.
- 7.2.24** – Comunicar imediatamente ao Município de Sacramento-MG qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para a eficaz comunicação entre as partes, assim como para o recebimento de correspondências e demais informações.
- 7.2.25** – Fiscalizar o perfeito cumprimento da prestação de serviços por meio de profissional encarregado da empresa, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independente da que será exercida pelo Município de Sacramento-MG.
- 7.2.26** – Indenizar terceiros e/ou ao Município, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a licitante vencedora adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e as disposições legais vigentes.
- 7.2.27** – Solicitar do Município de Sacramento-MG, em tempo hábil, quaisquer informações ou esclarecimentos que julgar necessários, que possam vir a comprometer a execução do objeto.

### CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES

**8.1** – Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada, sem justificativa aceita pelo Município de Sacramento, resguardados os procedimentos legais pertinentes poderão acarretar nas seguintes sanções:

- a)** multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 156 §3º da Lei Federal nº 14.133/2021;
- b)** multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial, conforme artigo 162 da Lei Federal nº 14.133/2021.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

**c)** multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência após o prazo de 15 (quinze) dias, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

**d)** advertência.

**8.2** – A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive a responsabilidade da Contratada por eventuais perdas e danos causados à Administração.

**8.3** – A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de Sacramento, na Secretaria Municipal da Fazenda, via Tesouraria Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pelo Município de Sacramento-MG.

**8.4** – O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente no Município Sacramento, em favor da Contratada, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**8.5** – As multas e, outras sanções aplicadas, só poderão se relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do Excelentíssimo Prefeito Municipal, devidamente justificado.

**8.6** – As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**8.7** – Em qualquer hipótese e aplicação de sanções, será assegurado à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

### CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

**9.1** – O Contrato poderá ser rescindido, bem como ser cancelado, de pleno direito, a nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência deste, a qualquer tempo e independente de notificação ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos no artigo 155 Lei Federal nº 14.133/2021, desde que motivado o ato e assegurado à Contratada o contraditório e a ampla defesa, inclusive, quando esta:

**a)** venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeira;

**b)** for envolvida em escândalo público e notório;

**c)** quebrar o sigilo profissional;

**d)** utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as disposições estabelecidas pelo Município de Sacramento;

**e)** na hipótese de ser anulada a adjudicação em função de qualquer dispositivo legal que a autorize.

**9.2** – A nulidade do processo licitatório induz à do presente contrato, sem prejuízo do disposto no artigo 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### CLÁUSULA DEZ – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DO FORO

**10.1** – Quaisquer controvérsias e omissões deste contrato serão regidas pela Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações, bem como o Decreto Municipal nº 105/2023.

**10.2** – Fica eleito o foro da Comarca de Sacramento, estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, para solucionar quaisquer questões oriundas deste contrato.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente documento em três (03) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas, que a tudo presenciaram, ouvindo, ao final, a respectiva leitura.

Sacramento-MG, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Wesley de Santi de Melo**  
**Prefeito Municipal**  
**Município de Sacramento – MG**  
**Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Izabel Cristina Pansani**  
**Secretária Municipal de Assistência Social**  
**Fundo Municipal de Assistência Social**  
**Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Eduardo Costa Vaz**  
**Secretário Municipal de Saúde**  
**Fundo Municipal de Saúde – Gestão do SUS**  
**Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Nome do Representante da Empresa**  
**Cargo:**  
**CPF:**  
**Contratada**

### Testemunhas:

1ª.: \_\_\_\_\_  
Testemunha  
Nome:  
Cargo:  
CPF:

2ª.: \_\_\_\_\_  
Testemunha  
Nome:  
Cargo:  
CPF:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

### ANEXO VII

#### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA GESTOR/FISCAL CONTRATUAL

**EDITAL Nº 086/2024**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 150/2024**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 071/2024**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para serviços essenciais de gestão, tratamento, limpeza, asseio, conservação e outros, para manutenção de próprios municipais, vias públicas urbanas e rurais, com fornecimento de mão de obra de forma contínua, em atendimento às Secretarias do Município de Sacramento/MG.

#### FORMULÁRIO DE CIÊNCIA: GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO

##### 1) Gestores do Contrato

Titular(es)	Nome e Função:
	Renata Cristina Bessa – Diretora de Fiscalização de Prestação de Contas
	Cibele Magnabosco – Subsecretária Municipal de Educação
	Izabel Cristina dos Santos Silva – Subdiretora de Projetos e Programas Sociais
	Julia Borges Oliveira – Diretora de Inspeção Municipal
	Claudionor Manoel de Carvalho – Diretor de Transportes
	Eliete Magali Silva de Melo – Auxiliar Administrativo I – Turismo
	Benedita Nunes Santana – Diretora de Atenção à Saúde
	Rosemary Silva Idualte – Subdiretoria de Cultura

Atuação:

- Seguir o edital quanto as regras relativas à gestão do contrato;
- Seguir o modelo de gestão previsto no contrato administrativo;
- Sugerir as providências cabíveis para o bom andamento e execução do contrato;
- Promover contato com o contratado, quando necessário, para resolver questões relativas ao contrato administrativo, inclusive quanto à solicitação de documentos regulares e válidos;
- Gerir as datas estabelecidas pela Administração em edital e contrato, tanto em relação à vigência do contrato, quanto em relação ao prazo de execução do objeto;
- Verificar e sugerir, em consonância com a fiscalização, a necessidade de termos aditivos.

##### 2) Fiscais do Contrato

Titular(es)	Nome e Função:
	Nádia Karoline dos Anjos Correia – Subdiretora de Coordenação Administrativo e Atos Públicos
	Maria Consuelo do Nascimento Santos Sinhoreli- Subdiretora de Controle de Recursos Vinculados



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

Nancy Dione Rodrigues de Melo - Auxiliar Administrativo I Walmir José Campos de Oliveira – Subdiretor de Orientação Técnica Letícia de Fátima Ferreira – Supervisora Administrativa Dymitra Lucina Oliveira Silva – Servidora da Secretaria de Turismo Alberto Anacleto da Costa – Diretor de Patrimônio, Processos de Compras e Licitações Camila Oliveira Chiara – Encarregada Administrativa
--

### Atuação:

- Seguir o Termo de Referência sobre como a execução do objeto deve ser acompanhada e fiscalizada;
- Seguir o Projeto Básico quanto às normas de fiscalização do objeto a serem seguidas;
- Seguir o Edital quanto às regras relativas à fiscalização;
- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, deve fiscalizar a distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados pelo contratado, podendo a Administração responder solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado;
- Receber o objeto do contrato provisoriamente:
  - a) Obras e serviços: mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
  - b) Compras: com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA:

Os servidores acima declaram ter ciência da indicação para compor a equipe de gestão e fiscalização contratual e conhecimento das atribuições inerentes à função para o qual foram indicados, bem como cumprir os requisitos estabelecidos, devidamente supracitados, conforme dispõe o art. 9º e 10º do Decreto Municipal nº 103/2023.

Indicação dos servidores:

### AUTORIDADES COMPETENTES

Leonardo Gobbo Ferreira Silva  
Secretário Municipal de Governo  
Autoridade Competente

Valdair Cândida da Silva  
Secretária Municipal e Educação  
Autoridade Competente



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

---

Izabel Cristina Pansani  
Secretária Municipal de Assistência Social  
Autoridade Competente

---

José Luiz Martins  
Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Rural  
Autoridade Competente

---

Sebastião Garcia Donadelli  
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos  
Autoridade Competente

---

Silvia Cristina Andrade Tosi  
Secretária Municipal Des. Econômico e Turístico  
Autoridade Competente

---

Eduardo Costa Vaz  
Secretário Municipal de Saúde  
Gestor do SUS e do FMSS  
Autoridade Competente

---

Luiz Alberto da Silva  
Secretário Municipal de Cultura  
Autoridade Competente

---

### GESTORES

---

Renata Cristina Bessa  
Diretora de Fiscalização de Prestação de Contas

---

Cibele Magnabosco  
Subsecretária Municipal de Educação

---

Izabel Cristina dos Santos Silva  
Subdiretora de Projetos e Programas Sociais

---

Julia Borges Oliveira  
Diretora de Inspeção Municipal

---

Claudionor Manoel de Carvalho  
Diretor de Transportes

---

Eliete Magali Silva de Melo  
Auxiliar Administrativo I

---

Benedita Nunes Santana  
Diretora de Atenção à Saúde

---

Rosemary Silva Idualte  
Subdiretoria de Cultura



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SACRAMENTO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Praça Monsenhor Saul do Amaral, Nº 512 – Centro – Sacramento/MG – Cep: 38.190-000  
CNPJ: 18.140.764/0001-48 – (34) 3351-8900 – www.sacramento.mg.gov.br

---

### FISCAIS

---

Nádia Karoline dos Anjos Correia  
Subdiretora de Coordenação Administrativo  
e Atos Públicos

---

Maria Consuelo do Nascimento Santos Sinhoreli  
Subdiretora de Controle de Recursos Vinculados

---

Nancy Dione Rodrigues de Melo  
Auxiliar Administrativo I

---

Walmir José Campos de Oliveira  
Subdiretor de Orientação Técnica

---

Leticia de Fátima Ferreira  
Supervisora Administrativa

---

Dymitra Luciana Oliveira Silva  
Encarregada Administrativa

---

Elza de Oliveira Menezes  
Auxiliar Administrativo I

---

Camila Oliveira Chiara  
Encarregada Administrativa